

**LAPORAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**SMK NEGERI 1 DEPOK**

Disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan  
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun 2016  
Dosen: Rosidah, M.Si



**Oleh:**  
**Putri Rorisa**  
**NIM 13802241037**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI**  
**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS**  
**NEGERI YOGYAKARTA**  
**2016**

## LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Putri Rorisa

NIM : 13802241037

Jurusan/Prodi : Pendidikan Administrasi/Pendidikan Administrasi  
Perkantoran

Fakultas : Fakultas Ekonomi (FE)

menyatakan bahwa mulai tanggal 18 Juli sampai dengan 15 September 2016 telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun Akademik 2016/2017 di SMK N 1 Depok, Sleman, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY).

Sebagai pertanggungjawaban telah kami susun laporan individu PPL Semester Khusus Tahun Akademik 2016/2017 SMK N 1 Depok, Sleman, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) yang disahkan pada tanggal 14 September 2016.

Yogyakarta, 14 September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Mahasiswa,

Rosidah, M.Si  
NIP 19620422 198903 2 001

Putri Rorisa  
NIM 13802241037

Menyetujui,  
Kepala SMK N 1 Depok,

Guru Pembimbing,

Drs. Eka Setiadi  
NIP 19591206 196403 1 008

Sulastri Buana, M.Pd.  
NIP 19770123 200801 2004

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan pada Tuhan Yang Maha Esa, yang selalu melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran S-1 Universitas Negeri Yogyakarta yang berlokasi di SMK N 1 Depok dapat terselesaikan dengan baik. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memberikan informasi serta penjelasan mengenai kegiatan praktik mengajar dan administrasi guru dalam kurun waktu 2 bulan.

Dalam penyusunan laporan tidak lepas dari dukungan, bantuan, nasihat, dan bimbingan yang sangat besar manfaatnya bagi penyusun. Maka pada kesempatan ini, dengan rendah hati penyusun menyampaikan terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan arahan terkait pelaksanaan PPL di Semester Khusus ini.
2. Bapak Drs. Eka Setiadi selaku Kepala Sekolah SMK N 1 Depok, yang telah memberikan arahan dan izin kepada kami untuk melaksanakan PPL di sekolah.
3. Ibu Rosidah, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran-S1 sekaligus penasihat yang senantiasa membimbing dan mengarahkan.
4. Ibu Sulastri Buana, M.Pd. selaku guru pembimbing yang selalu membimbing dan mengarahkan.
5. Seluruh guru dan karyawan SMK N 1 Depok yang memberikan dukungan dan masukan dalam melaksanakan program kerja di sekolah.
6. Siswa-siswi SMK N 1 Depok yang baik, ramah, dan menyenangkan.
7. Seluruh anggota Tim PPL yang sangat membantu dan mampu bekerja sama dengan baik dalam mensukseskan program kerja.

Meski demikian, laporan ini masih jauh dari sempurna., maka saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penyusun harapkan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat serta dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, September 2016

Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan.....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	iv
Daftar Lampiran.....	v
Daftar Tabel.....	vi
Daftar Gambar.....	vii
Abstrak.....	viii
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	14
BAB II : PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	16
A. Persiapan.....	16
B. Pelaksanaan PPL.....	23
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	31
BAB III: PENUTUP.....	34
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran.....	35
Daftar Pustaka.....	36

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Matrik Program PPL
2. Silabus
3. Jadwal Mengajar
4. Agenda KBM
5. RPP
6. Lembar Penilaian Sikap
7. Daftar Nilai Siswa
8. Catatan Harian
9. Dokumentasi

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Sarana dan Prasarana SMK N 1 Depok.....	6
Tabel 2 Kondisi Guru dan Karyawan.....	7
Tabel 3 Kondisi Siswa.....	10
Tabel 4 Kegiatan Ekstrakurikuler.....	11

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Susunan Pengurus Komite Sekolah.....	4
Gambar 2 Denah SMK Negeri 1 Depok.....	13

## ABSTRAK

Oleh: Putri Rorisa

NIM. 13802241037

PPL merupakan bentuk pendidikan yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mempelajari, mengenal, dan menghayati permasalahan lembaga pendidikan, baik yang berkaitan dengan proses pembelajaran maupun kegiatan manajerial kelembagaan. Tujuan dari pelaksanaan PPL adalah sebagai wahana dan sarana bagi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku kuliah guna mengukur seberapa besar kemampuannya dalam memenuhi peran sebagai anggota masyarakat. Pada kelompok PPL di sekolah, mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran, tenaga, dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program pengembangan atau pembangunan sekolah. Dalam hal ini akan tampak peranan mahasiswa sebagai inovator, mediator, *problem solver*, dan motivator dalam rangka merangsang peningkatan kualitas sekolah, baik secara fisik maupun non fisik.

Pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Depok dilakukan mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Setelah melakukan observasi dan mengamati kondisi yang ada, mahasiswa praktikan merencanakan beberapa program yang dilaksanakan selama masa PPL. Program tersebut meliputi penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP), persiapan dan pembuatan media, dan praktik mengajar serta melakukan pendampingan kegiatan OSIS. Praktik mengajar oleh mahasiswa dilakukan 4 kali terbimbing dalam 1 minggu. Di samping itu, mahasiswa melakukan 2 kali pendampingan dalam kegiatan OSIS.

Pada dasarnya, seluruh kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik. Meskipun ada sedikit hambatan dalam pelaksanaannya, tetapi hambatan tersebut dapat diatasi berkat bantuan dan kerjasama yang baik dari seluruh rekan mahasiswa serta pihak sekolah. Dari pelaksanaan PPL tersebut mahasiswa dapat memperoleh pengalaman dalam hal manajerial di sekolah dan permasalahan yang dihadapi yang bermanfaat sebagai bekal untuk menjadi tenaga pendidik yang profesional.

Kata kunci: PPL, SMK Negeri 1 Depok, OSIS



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Salah satu tujuan utama program studi bidang pendidikan di UNY adalah menghasilkan lulusan yang diharapkan mampu menjadi tenaga pendidik yang profesional di masa mendatang. Profesionalisme seorang pendidik meliputi kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional, dan sosial sebagaimana tercantum dalam Undang-undang Nomor 14 tentang Guru dan Dosen Tahun 2005. Demikian pula yang diharapkan oleh program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi (FE), Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). Sebagai salah satu bentuk upaya merealisasikan tujuan tersebut maka ada satu mata kuliah yang harus diikuti dan dilaksanakan oleh seorang mahasiswa, termasuk mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran. Mata kuliah yang dimaksud adalah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah yang diikuti dan dilakukan oleh seorang mahasiswa di lingkungan masyarakat, baik itu masyarakat sekolah, masyarakat industri, masyarakat lembaga, ataupun masyarakat umum, tergantung pada jurusan mahasiswa yang bersangkutan. Hal ini merupakan wahana dan sarana bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu dan teori-teori yang sudah didapatkan selama duduk di bangku kuliah.

Untuk itu, mahasiswa dari jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran juga mengikuti program PPL. Melalui kegiatan PPL, mahasiswa akan melihat secara langsung proses pembelajaran yang terjadi untuk kemudian melakukan praktik mengajar di kelas dengan mengaplikasikan berbagai ilmu dan teori yang telah diperoleh dan dipelajari di bangku kuliah. Selain itu, mahasiswa diharapkan mampu menciptakan inovasi-inovasi dalam pembelajaran sehingga kualitas pembelajaran menjadi semakin baik.

Mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran mengikuti dan melaksanakan program PPL di lingkungan sekolah, khususnya sekolah menengah kejuruan, bisnis dan manajemen. SMK yang digunakan untuk kegiatan PPL penyusun selaku mahasiswa praktikan adalah SMK N 1 Depok. Berikut ini akan diuraikan kondisi dan situasi dari SMK N 1 Depok untuk kemudian uraian mengenai rumusan program PPL yang akan dilaksanakan.

#### **A. Analisis Situasi**

Ada satu hal penting dalam rangkaian kegiatan PPL yang perlu diketahui

oleh mahasiswa praktikan di awal pelaksanaan kegiatan awal PPL, Mahasiswa praktikan perlu mengetahui kondisi awal sekolah yang akan menjadi tempat pelaksanaan kegiatan. Sehubungan dengan hal tersebut maka mahasiswa praktikan melakukan kegiatan observasi di sekolah yang bersangkutan untuk mengetahui potensi sekolah, kondisi fisik, ataupun non-fisik serta kegiatan proses pembelajaran yang berlangsung. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa praktikan dapat mempersiapkan program-program kegiatan yang akan dilaksanakan selama kegiatan PPL berlangsung dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di SMK N 1 Depok, penyusun selaku mahasiswa praktikan memperoleh gambaran mengenai situasi, kondisi, serta potensi dari lokasi PPL tersebut. Adapun gambaran yang dimaksud dapat dilihat pada uraian berikut ini.

#### 1. Visi Misi

- Visi : Menghasilkan tamatan yang profesional, berkarakter dan berakhlak mulia.
- Misi :
  - Mengembangkan budaya sekolah yang berakhlak mulia
  - Mengembangkan suasana belajar aktif, inovatif, kreatif, efektif, dan menyenangkan
  - Melaksanakan KBM dengan pendekatan Competence Based Training (CBT) yang berorientasi pada peningkatan mutu dan keunggulan sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
  - Mengimplementasikan system manajemen mutu ISO 90001:2008
- Tujuan :
  - Menjadikan SMK Negeri 1 Depok Sleman sebagai lembaga pendidikan yang berkualitas sesuai Standar Nasional Pendidikan.
  - Mewujudkan tamatan yang mampu mandiri, produktif, kreatif dan profesional dalam mengembangkan kariernya masing-masing
  - Meningkatkan keimanan dan ketawwaan peserta didik melalui pembinaan agama sesuai agama dan kepercayaan masing-masing
  - Meningkatkan keunggulan kompetitif di bidang akademis dan non akademis.

#### 2. Sejarah

Menurut dokumen yang ada, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri

(SMKN) 1 Depok Sleman semula berlokasi di Jalan Gowongan Kidul, Yogyakarta. Didirikan pada tahun 1952 dengan Surat Keputusan No.

319982/Kab/52 tanggal 10 September 1952 dengan nama Sekolah Menengah Ekonomi Atas (SMEA).

Berdasarkan catatan tulisan tangan Kepala Tata Usaha SMEA I Yogyakarta, Bapak Soedjono pada tanggal 11 September 1981 yang kemudian diserahkan kepada Bapak Oentoeng alumni SMEA I Yogyakarta yang kemudian menjadi Staf Tata Usaha di SMKN 1 Depok sampai sekarang, dapat diceriterakan bahwa penamaan sekolah sejak berdiri telah mengalami beberapa kali perubahan yaitu :

1. SMEA Dagang 1 Yogyakarta 1952 - 1964
2. SMEA Pembina 1 Yogyakarta 1964 – awal tahun 1980an
3. SMEA 1 Yogyakarta awal tahun 1980an - 1982
4. SMEA Negeri 1 Depok 1983 (masa transisi) - 1997
5. SMK Negeri 1 Depok 1997 – sekarang

Adapun nama-nama yang pernah menjabat sebagai Kepala Sekolah ketika sekolah ini masih berada di Gowongan, Yogyakarta adalah sebagai berikut :

1. Bapak Sudirdjo (SMEA Dagang I Yogyakarta) tahun 1952 – 1957
2. Bapak Kardiyono (SMEA Dagang I Yogyakarta) tahun 1957 – 1964 dan pernah dijabat oleh Bapak Soenarso sebagai Pdjs. Kepala Sekolah sejak tanggal 19-7-1964
3. Bapak Iswoyo Wibowo (SMEA Pembina I Yogyakarta) tahun 1964 – 1974 dan dipimpin oleh Pdjs Kepala Sekolah yang dijabat oleh Bapak Mulyono Sularso
4. Bapak Wasi Widijarseno, BA (SMEA Pembina I Yogyakarta) tanpa tahun yang jelas
5. Bapak Drs. Soenarso (SMEA I Yogyakarta) tahun 1981 – sampai dengan pindah ke Maguwoharjo

Pada tahun 1982-1983 SMEA Negeri 1 Yogyakarta secara bertahap berpindah ke Maguwoharjo, Depok, Sleman sampai sekarang. Berdasarkan SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 031/O/1997 tanggal 7 Maret 1997 Sekolah Menengah Ekonomi Tingkat Atas (SMEA) Negeri 1 Yogyakarta berganti nama menjadi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Depok, Sleman, Yogyakarta yang berkedudukan di Jl. Ring road Utara Maguwoharjo, Depok, Sleman. Adapun nama-nama Kepala Sekolah yang pernah memimpin SMKN 1 Depok adalah sebagai berikut :

1. Bapak Drs. Soenarso (alm)- 1986

2. Bapak JM. Soejitno (alm) 1986 - 1990
3. Bapak Roebijo Sigit Seputro (alm) 1990 - 1994
4. Bapak Drs. Suhardi (alm) 1994 - 1999
5. Bapak Drs. Suharno 2002 - 2002
6. Bapak Drs. Supriyadi 2002 - 2007
7. Bapak Drs. Mohammad Effendi, MM 2007 - 2010
8. Bapak Drs. Eka Setiadi, M.Pd. 2010 – sekarang

Program Studi/Jurusan yang pernah dikembangkan adalah :

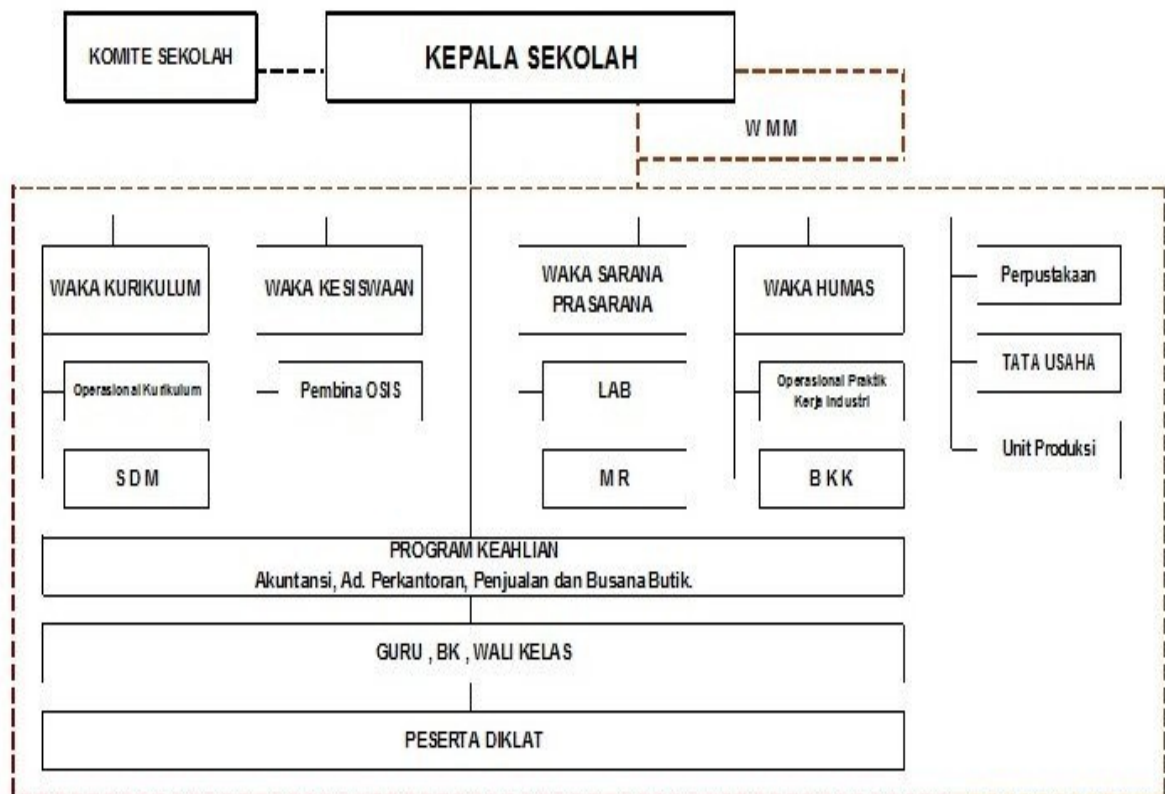
1. Perdagangan
2. Pembukuan
3. Perkantoran
4. Koperasi

Sekarang SMK N 1 Depok memiliki 4 jurusan / Kompetensi Keahlian yaitu

1. Pemasaran
2. Akuntansi
3. Administrasi Perkantoran
4. Busana Butik

### 3. Struktur Organisasi

#### STRUKTUR ORGANISASI SMK NEGERI 1 DEPOK



### Gambar 1. Susunan Pengurus Komite Sekolah

Semenjak diluncurkannya konsep Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah dalam sistem manajemen sekolah, Komite Sekolah sebagai organisasi mitra sekolah memiliki peran yang sangat strategis dalam upaya turut serta mengembangkan pendidikan di sekolah. Kehadirannya tidak hanya sekedar sebagai stempel sekolah semata, khususnya dalam upaya memungut biaya dari orang tua siswa, namun lebih jauh Komite Sekolah harus dapat menjadi sebuah organisasi yang benar-benar dapat mewadahi dan menyalurkan aspirasi serta prakarsa dari masyarakat dalam melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan di sekolah serta dapat menciptakan suasana dan kondisi transparan, akuntabel, dan demokratis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan yang bermutu di sekolah.

Agar Komite Sekolah dapat berdaya, maka dalam pembentukan pengurus pun harus dapat memenuhi beberapa prinsip/kaidah dan mekanisme yang benar, serta dapat dikelola secara benar pula. Susunan pengurus Komite Sekolah adalah sebagai berikut:

#### **SUSUNAN PENGURUS KOMITE SEKOLAH SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 DEPOK PERIODE TAHUN 2013-2016**

Ketua 1	: Sunardi, S.Ag.	Tokoh Pendidikan
Ketua 2	: Barmadi, B.Sc.	Tokoh Masyarakat
Sekretaris	: Yeti Suryati, S.Pd.	Guru SMK Negeri 1 Depok
Bendahara	: Sri Sulastri, S.I.P	Staff TU SMK Negeri 1 Depok
Anggota	: 1. Triyono, BBA	Tokoh Masyarakat
	2. Drs. Djoko Kumoro, MSi.	Tokoh Pendidikan
	3. M. Zabidi	Tokoh Masyarakat
	4. Sunaryo	Orang Tua Peserta Didik
	5. Dra. Th. Susilorini	Guru SMK Negeri 1 Depok
	6. Dra. Subiastuty	Guru SMK Negeri 1 Depok
	7. Dra. Sri Hestia Purwanti	Guru SMK Negeri 1 Depok

#### 5. Alamat

SMK Negeri 1 Depok beralamatkan di Ring Road Utara, Maguwoharjo, Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Telp. (0274) 885 663.

6. Kondisi Fisik

Secara fisik, kondisi gedung cukup baik untuk menunjang proses pembelajaran, baik dari segi ukuran maupun prasyarat gedung sekolah lainnya seperti jumlah kelas, kantor kepala sekolah, kantor guru, termasuk sirkulasi udara, pencahayaan, dan sebagainya. Dengan kata lain pula, secara keseluruhan bangunan di lingkungan SMK N 1 Depok berada dalam kondisi yang baik dan terawat. Hal ini dapat dilihat berdasarkan data berikut.

Tabel 1. Sarana dan Prasarana SMK N 1 Depok

No.	Nama Prasarana	Jumlah
1.	Ruang Administrator	1
2.	Ruang Bimbingan Konseling	1
3.	Lab. Komputer	2
4.	Ruang Kelas Teori	24
5.	Lab. Penjualan	1
6.	Lab. Akuntansi	1
7.	Lab. Perkantoran	1
8.	Lab. Bahasa	1
9.	Ruang Kepala Sekolah	1
10.	Ruang Wakil Kepala Sekolah	1
11.	Ruang Guru Adaptif	1
12.	Ruang Guru Akuntansi	1
13.	Ruang Guru Administrasi Perkantoran	1
14.	Ruang Guru Pemasaran	1
15.	Ruang Perlengkapan	1
16.	Ruang Kepala Program Keahlian	2
17.	Ruang Tata Usaha	1
18.	Ruang Seminar	1
19.	Ruang Kegiatan Ekstrakurikuler	1
20.	Ruang Data	1
21.	Ruang UKS	1
22.	Ruang Kantor Koperasi Megar	1
23.	Perpustakaan	1
24.	Mushola	1
25.	Aula	1
26.	Toko	1
27.	Loby	1
28.	Lapangan Tennis	2
29.	Lapangan Olah Raga	1
30.	Ruang OSIS	1
	Kantin	
	Tempat Parkir Sepeda Motor	
	Tempat Parkir Sepeda	

7. Kondisi Guru dan Karyawan

Tabel 2. Kondisi Guru dan Karyawan

No	NIP	Nama	Pelajaran	Jabatan
1	19591220 198602 2 001	Dra. A. Riwi Dwi Semtari	Pemasaran	Ketua KK Pemasaran
2	19601223 198112 2 004	Atni Marlina, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Kepala Lab. Mengetik
3	19660112 199103 2 005	Dra. Rostariana br Tarigan	Akuntansi	Urusan Kurikulum dan KBM
4	19590202 198403 2 007	Dra. Sri Hestia Purwanti	Bahasa Indonesia	WK 4 : Bidang Sarana Prasarana
5	19550204 197803 2 001	Dra. Sri Warsini	Kewirausahaan	-
6	19580321 198602 2 003	Dra. Subiastuty	Administrasi Perkantoran	WK 3 : Bidang Hubin
7	19611221 198710 2 001	Dra. Sri Mulyani	Akuntansi	Ketua KK Akuntansi
8	19551223 198703 2 002	Dra. Wiwiek Sriyani	IPS(Ekonomi), Kewirausahaan	Urusan Sosial dan Kekeluargaan
9	19590906 198603 2 010	Dra. Sri Hardini	Matematika	-
10	19590420 198903 1 009	Drs. Sukrisman	Akuntansi	Kepala Lab. Akuntansi
11	19610416 198703 2 003	Dra. Hartiwi Canicia	Akuntansi	Ketua WMM/Tim Penjaminan Mutu/
12	19610624 198903 2 001	Dra. Sukamiati	Pendidikan Jasmani dan OR	Seksi Kualitas Jasmani, Ketera
13	19611208 198103 2 001	Yeti Suryati, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	WK 1 : Bidang Kurikulum
14	19600101 199302 1 002	Drs. Bambang Januar	KKPI	Urusan Sarana Prasarana, Kepal
15	19550804 197402 2 002	Dra. Sri Widayati	BK	Seksi Budi Pekerti Luhur/Ahlaq
16	19650426 199003 2 007	Dra. Theresia Susilorini	Pendidikan Jasmani dan OR	WK 2 : Bidang Kesiswaan
17	19570909 198503 2 004	Rr. Agnes G.D.B, S. Pd.	IPS	Urusan Lingkungan dan Kebersih
18	19590611 198703 2 001	F. Sumaryati, S. Pd.	IPS(Ekonomi), Kewirausahaan	Asisten Ketua KK Pemasaran Uru
19	19611125 198703 1 007	Drs. Sudibyo	Administrasi Perkantoran	Ketua KK Adm. Perkantoran
20	19690513 199303 2 007	Dra. Nurlatifah H, M.Hum	Bahasa Inggris	WK 5 : Bidang SDM
21	19630827 198903 2 010	Dra. Siti Sovia, M. B. A.	Akuntansi	Asisten Ketua KK Akt. Urusan K
22	1965082 198903	Ninik Purwanti, S.	IPS(Ekonomi),	-

	2 006	Pd.	Kewirausahaan	
23	19650415 198903 2 006	Sri Hartini, S. Pd.	Akuntansi	-
24	19650324 199403 2 006	Dra. Utami Sri Rejeki	Akuntansi	Urutan Prakerin
25	19620407 199501 1 001	Suhirlan, S. Pd.	Bahasa Inggris	Seksi Komunikasi dalam Bahasa
26	19650718 198803 2 012	Liswati, S.Sos	Busana Butik	Asisten Ketua KK Busana Butik
27	19700324 199403 2 006	Indriana Prasmawanti, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Asisten Ketua KK Adm. Perk. Ur
28	19631013 199412 2 003	Dra. Erlantina Rustini	Pemasaran	Asisten Ketua KK Pemasaran Uru
29	19661017 198903 2 006	Neneng Dwi Puspitawati, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Kepala Perpustakaan
30	19560909 198401 1 001	Y. Priehyono, S. Ag.	Pendidikan Agama Katholik	-
31	19611121 198701 2 002	Dra. Caecilia Utami	Bahasa Indonesia	-
32	19610708 199003 2 002	Dra. Tri Prayekti	Busana Butik	Ketua KK Busana Butik
33	19621218 199003 2 002	Ruminah, S. Pd.	Matematika	-
34	19680501 199512 1 004	Edi Marsana, S. Pd.	IPA	-
35	19680704 199512 2 002	Sri Pamularsih, S. Pd.	IPA	-
36	19620920 198803 2 005	Dra. Bakti Sriwidawati	Busana Butik	Asisten Ketua KK Busana Butik
37	19690117 199702 2 001	Dwi Ati Wijanarti, S. Pd.	Matematika	Sekretaris Tim Penjaminan Mutu
38	19720328 199702 2 002	Sulastri Buana, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Urutan Prakerin
39	19731204 199803 2 003	Sri Lestari, S. Pd.	Bahasa Inggris	Kepala Lab. Bahasa
40	19680519 200501 2 004	Dra. Afifah Khomsatun	BK	Seksi Kepribadian Unggul, Wawa
No	NIP	Nama	Pelajaran	Jabatan
41	19701216 200501 2 004	Rinawati, S. Pd.	BK	Seksi Teknologi Informasi dan
42	19760128 200604 2 003	Nurul Hasanah, S. Pd.	Pemasaran	Anggota Tim Penjaminan Mutu/IS
43	19810410 200604 2 010	Nining Retnowati, S. Pd.	Akuntansi	Asisten Ketua KK Akt. Urutan K
44	19830101 200604 2 006	Taufika Rahardini, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Kepala Lab. Adm. Perkantoran
45	19710915	Erni Kinawati, S.	Matematika	Urutan Kurikulum



	200604 2 019	Pd.		dan KBM
46	19720112 200604 2 019	Dwi Indah K.W.S, S. Pd.	Akuntansi	Urusan SDM
47	19690123 200604 2 006	Sri Sundari, S. Pd.	Pend. Kewarganegaraan	Seksi Prestasi Akademik, Seni/
48	19751122 200604 2 009	Sri Murtiningrum, S.Pd, M.Hum.	Bahasa Inggris	Anggota Tim Penjaminan Mutu/IS
49	19660520 200701 2 009	Dra. Dwi Indaryati	Administrasi Perkantoran	-
50	19660831 200701 2 004	Dra. Theresia Sri Subekti	Pemasaran	Seksi Kreativitas, Keterampila
51	19690724 200801 2 009	Tri Setyaningsih, S. Pd.	Pend. Kewarganegaraan	Urusan Sosial dan Kekeluargaan
52	19770123 200801 2 004	Kingkin Kumalasari, S. Pd.	Administrasi Perkantoran	Asisten Ketua KK Adm. Perk. Ur
53	19780903 201001 2 010	Irma Asrining Cahyorini, S.S.	Bahasa Jawa	Seksi Keimanan dan Ketaqwaan t
54	19511009 198903 1 004	Drs. Munir Jayuli	Pendidikan Agama Islam	-
55	19730302 200212 2 001	Futihatun, S.Ag, M.Si.	Pendidikan Agama Islam	-
56	GTT	Suharto, S. Pd	PKn, IPS	-
57	19650804 201406 2 001	Sri Agus Ariati, S. Pd.	Bahasa Inggris	-
58	GTT	Septi Purwaningsih, S. Pd.	Matematika	-
59	19590828 198803 1 002	Budi Antono, S. Pd.	Bahasa Indonesia	Seksi Demokrasi, HAM...
60	GTT	Jaka Waluyo, S. Sn	Seni Budaya (Musik dan Teater)	Seksi Sastra dan Budaya
61	19580827 198602 2 004	Parjilah, S. Pd.	BK	-
62	19610228 198803 006	Drs. Muryono	Pendidikan Agama Kristen	-
63	19590828 198803 1 002	Budi Raharjo	Pendidikan Agama Hindu	-
64	GTT	Erni Wulandari, S. Pd.	Busana Butik	-
65	GTT	Septi Norita Sari, S. Pd.	Busana Butik	-
66	19710624 199512 2 001	Dwesthi Laksniyati B., S. Pd.	Seni Budaya	-
67	19770730 200501 2 006	Yonasmeri A., S. Kom	KKPI	-
68	-	Yohanes Hardiyanto, S. Pd.	IPA	-

69	19720507 200701 1 030	Suranta, S. Pd.	Pendidikan Jasmani dan OR	-
70	19591208 198403 1 008	Drs. Eka Setiadi, M.Pd.	Bahasa Inggris	Kepala Sekolah
71	19581110 198003 1 007	Suparjo, S.Pd.	Seni Budaya	
72	19751122 200604 2 009	Siti Murtiningrum, S.Pd. M.Hum		
73	19820619 201406 2 002	Andrarini Mawarsih, S.Pd.		
74	GTT	Zaki Ghufro, S.Pd.I		
75	GTT	Dimas Muhammad Nicko W., S.Pd.		
76	GTT	Wara Listyaningrum, S.Pd.		

8. Kondisi Siswa

Sistem paralel di SMK N 1 Depok berimbis pada jumlah siswa. Jumlah siswa pada tahun ajaran 2016/2017 ada 847 orang, terdiri dari 20 siswa laki-laki dan 827 siswa perempuan dengan rincian sebagai berikut.

Tabel 3. Kondisi Siswa

No	Kelas	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	X Akuntansi		96	96
2.	X Administrasi Perkantoran	7	89	96
3.	X Pemasaran	3	61	64
4.	X Busana	-	32	32
5.	XI Akuntansi	2	92	94
6.	XI Administrasi Perkantoran	2	94	96
7.	XI Pemasaran	2	60	61
8.	XI Busana	-	32	32
9.	XII Akuntansi	-	95	95
10.	XII Administrasi Perkantoran	2	91	93
11.	XII Pemasaran	2	58	60
12.	XII Busana	-	28	28
Jumlah		20	827	847

9. Ekstrakurikuler

Kualitas tamatan sekolah kejuruan dituntut untuk memenuhi standar kompetensi dunia kerja. Salah satunya, selain mampu menguasai materi pelajaran, siswa harus dapat berinteraksi dan aktif dalam hubungan sosial.

Kegiatan ekstrakurikuler merupakan salah satu alat pengenalan siswa pada hubungan sosial. Di dalamnya terdapat pendidikan pengenalan diri dan pengembangan kemampuan selain pemahaman materi pelajaran. Selain OSIS sebagai induk kegiatan ekstrakurikuler di sekolah, kegiatan ekstrakurikuler lainnya adalah:

Tabel 4. Kegiatan Ekstrakurikuler

No.	Nama Kegiatan	Hari	Waktu	Tempat	Pembimbing
1.	Pramuka <b>(Wajib)</b>	Jum'at	14.15 - 16.00	Aula/Lapangan	1. Dra. Afifah Khomsatun 2. Elang Nugraha, S.Pd 3. Novi Astari
2.	Baca Tulis Al- Quran <b>(Wajib)</b>	Senin	14.15 - 16.00	Kelas/Masjid	1. Drs. Munir Jayuli 2. Isti Rohmatun, S.Pdi. 3. Futihatun, S.Ag., Msi. 4. Binarsa, S.Ag 5. Suhartini 6. Masruchan, S.Pd 7. Roni Okta Kristanto 8. Sarwadi, S.Ag 9. Iffah Muzdalifah, S.Pdi
3.	Kaligrafi	Senin	14.15 - 16.00	Masjid	1. Sukron Ahmadi
4.	Seni Baca Al- Quran	Senin	14.15 - 16.00	Masjid	1. Zaki Ghufon, S.Pdi.
5.	Bola Basket	Rabu & Sabtu	14.15 - 16.00	Lap. Basket	1. Dra. Sukamiati 2. Ibrahim Musa, S.Pd
6.	Bola Voli	Selasa	14.15 - 16.00	Lap. Bola Voli	1. Suranto, S.Pd
7.	Taekwondo	Rabu & Sabtu	14.15 - 16.00	Aula	1. Yudi Arifin, S.Pd
8.	Badminton	Selasa	14.15 - 16.00	Aula	1. Dra. Sukamiati
9.	Renang	Kamis	14.15 -	Kolam Renang	1. Dra. Sukamiati

			16.00		
10.	Band	Selasa	14.15 - 16.00	Aula	1. Joko Waluyo, S.Sn
11.	Seni Tari	Sabtu	14.15 - 16.00	Aula	1. Dwesthi Laksnityasi B., S.Pd
12.	Paduan Suara	Rabu	14.15 - 16.00	Aula	1. Joko Waluyo, S.Sn.
13.	Teater	Kamis	14.15 - 16.00	Aula	1. Joko Waluyo, S.Sn.
14.	Debat Bhs. Inggris	Rabu	14.15 - 16.00	R. Kelas	1. Dra. Nurlatifah Hidayati. M.Hum
15.	Mading	Rabu	14.15 - 16.00	R. Kelas	1. Budi Antono, S.Pd
16.	Karya Ilmiah Remaja	Sabtu	14.15 - 16.00	R. Kelas	1. Lintang Wisesa
17.	PMR	Sabtu	14.15 - 16.00	R. Kelas	1. Lintang Wisesa
18.	Tonti	Selasa & Kamis	14.15 - 16.00	Lapangan	1. Khairul Imam Fathoni
19.	Menjahit	Kamis	14.15 - 16.00	Lab. Butik	1. Dra. Sri Hardini
20.	Modeling ( <b>Wajib TB</b> )	Sabtu	14.15 - 16.00	Aula	1. Bram Italia
21.	Patroli Keamanan Sekolah	-	-	-	-
22.	Futsal	Kamis	14.15 - 16.00	Lapangan	1. M. Dimas Nico W.
23.	Bhs. Jepang ( <b>Wajib AK,AP</b> )	Flexibel	14.15 - 16.00	R. Kelas	1. Indah Vivi Ariyani
24.	Bhs. Mandarin ( <b>Wajib PM</b> )	Flexibel	14.15 - 16.00	R. Kelas	1. Wiwiek Zulianti

Keterangan :

**TB** = Tata Busana

**AK** = Akuntani

**AP** = Administrasi Perkantoran

**PM** = Pemasaran

Gambar 2. Denah SMK Negeri 1 Depok



## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

Kegiatan PPL yang dilaksanakan di SMK Negeri 1 Depok dimulai tanggal 18 Juli sampai dengan 15 September 2016. Agar pelaksanaan kegiatan PPL dapat berjalan dengan baik dan berhasil meraih pencapaian yang diharapkan maka diperlukan adanya penyusunan rencana program kegiatan PPL. Adapun rencana program kegiatan PPL yang dimaksud adalah sebagai berikut.

### **1. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

- a. Sasaran : Guru
- b. Tujuan :
  - 1) Sebagai sarana dalam merencanakan kegiatan pembelajaran
  - 2) Memudahkan saat kegiatan pembelajaran berlangsung
  - 3) Menciptakan kegiatan pembelajaran yang efektif dan efisien

Mahasiswa menyusun RPP setelah berkonsultasi materi dengan guru pembimbing. Untuk selanjutnya, tetap dilakukan konsultasi lanjutan. Mahasiswa juga berhak mendapat bimbingan dari DPL.

### **2. Persiapan dan Pembuatan Media Pembelajaran**

- a. Sasaran : Siswa dan guru
- b. Tujuan :
  - 1) Menjadi sarana penyampaian materi dalam praktik mengajar
  - 2) Memberi sumbangan media kepada guru dan siswa (kelas)
  - 3) Sarana aplikasi ilmu dan teori yang telah dipelajari
  - 4) Agar pembelajaran lebih menarik dan variatif

Pembuatan media pembelajaran dilakukan melalui atau setelah berkonsultasi dengan pembimbing. Akan tetapi, tidak menutup kemungkinan berdasarkan kreativitas mahasiswa praktikan dengan tetap memperhatikan kesesuaian materi dan karakteristik siswa.

### **3. Praktik Mengajar**

- a. Sasaran : Siswa
- b. Tujuan :
  - 1) Mengajar di kelas sesuai bidang masing-masing
  - 2) Sarana latihan bagi mahasiswa praktikan untuk praktik mengajar secara langsung
  - 3) Sarana aplikasi ilmu dan teori yang telah dipelajari

Praktik mengajar dilaksanakan sesuai dengan program studi masing-masing. Mahasiswa PPL dari program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran (PADP S-1) melaksanakan praktik mengajar di kelas XI, untuk mata pelajaran Mengelola Sistem Kerasipan. Pada perencanaan, praktik

mengajar akan dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 9 September 2016. Jenis praktik yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut.

a. Praktik Mengajar Terbimbing

- 1) Konsultasi awal tentang materi dan gambaran pelaksanaan pembelajaran dengan guru pembimbing
- 2) Konsultasi lanjutan
- 3) Mengkondisikan siswa untuk belajar
- 4) Praktikan mengajar satu mata pelajaran
- 5) Memberikan evaluasi pembelajaran
- 6) Konsultasi dengan guru pembimbing yang telah mengikuti dan memberikan penilaian terhadap RPP dan proses pelaksanaan pembelajaran dalam praktik mengajar terbimbing.

**4. Pendampingan Kegiatan OSIS**

a. Sasaran : Siswa

b. Tujuan :

- 1) Memberikan sumbangan pemikiran dan tenaga untuk membantu pelaksanaan kegiatan OSIS
- 2) Memberikan pengalaman dalam mendampingi kegiatan kesiswaan
- 3) Sarana aplikasi ilmu dan teori yang telah dipelajari dalam mengikuti organisasi di kampus.

Pendampingan kegiatan OSIS dilakukan setelah berkoordinasi dengan Kepala Sekolah, guru kelas, pembina OSIS dan anggota OSIS mengenai teknis pelaksanaan kegiatan. Kegiatan berupa rangkaian acara pada peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 71 pada tanggal 16 Agustus 2016 dan peringatan Hari Olahraga Nasional pada tanggal 9 September 2016.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan PPL**

Kegiatan PPL meliputi kegiatan PPL I dan PPL II. Kegiatan PPL I dilakukan di kampus dan biasa disebut dengan *microteaching* sebagai persiapan sebelum melakukan kegiatan PPL II. Sementara itu, PPL II adalah praktik langsung di sekolah/lokasi mengajar.

Dalam melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Depok, mahasiswa PPL membutuhkan persiapan yang matang, terencana, sistematis, dan operasional. Persiapan dilakukan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik. Beberapa persiapan yang dilakukan dalam hal ini adalah sebagai berikut.

##### **1. Persyaratan Peserta**

Mahasiswa yang akan mengikuti program PPL UNY harus memenuhi syarat-syarat tertentu, baik dari yang kependidikan maupun non kependidikan. Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi mahasiswa kependidikan UNY untuk mengikuti program PPL kependidikan yang dimaksud adalah sebagai berikut.

- a. Terdaftar sebagai mahasiswa UNY program kependidikan pada semester diselenggarakannya mata kuliah PPL.
- b. Telah menempuh minimal 90 SKS dengan IPK minimal 2,00.
- c. Telah lulus mata kuliah Pengajaran Mikro atau PPL 1 atau yang ekuivalen dengan nilai minimal B.
- d. Melakukan pembayaran KKN-PPL di BPD cabang UNY.
- e. Melakukan entri pendaftaran melalui website: <http://sikap.uny.ac.id/> di PP PPL dan PKL UNY atau tempat lainnya.
- f. Mahasiswi yang hamil, pada saat pemberangkatan KKN-PPL, usia kehamilannya tidak lebih dari 5 bulan atau 20 minggu. Selanjutnya mahasiswa yang bersangkutan diwajibkan untuk menyerahkan:
  - 1) Surat keterangan dari dokter spesialis kandungan, yang menerangkan usia dan kondisi kehamilan,
  - 2) Surat keterangan dari suami yang menyatakan mengizinkan untuk melaksanakan KKN-PPL, serta bertanggung jawab terhadap resiko yang mungkin terjadi.

Oleh karena penyusun selaku mahasiswa praktikan sudah memenuhi semua persyaratan yang ditentukan maka penyusun berhak mengikuti kegiatan selanjutnya dalam rangkaian PPL ini.



## 2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL merupakan upaya memberikan pemahaman kepada mahasiswa tentang PPL sebelum penerjunan di lapangan (sekolah, lembaga, atau klub). Kegiatan ini wajib diikuti oleh seluruh calon peserta PPL.

Pada dasarnya, kegiatan pembekalan diselenggarakan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dalam kelompok kecil mahasiswa. Ada juga pembekalan yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) secara serentak untuk semua mahasiswa program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Pembekalan serentak untuk semua mahasiswa program studi Pendidikan FE UNY dilaksanakan pada 20 Juni 2016 di Ruang Auditorium FE UNY. Dalam pembekalan tersebut, mahasiswa menerima materi tentang pengajaran mikro, keterampilan dasar mengajar, juga teknis observasi. Untuk selanjutnya, mahasiswa mengikuti pembekalan bersama DPL dalam kelompok kecil. Hal ini dilakukan di dalam dan luar waktu pengajaran mikro. Pembekalan bersama DPL difokuskan pada performa seorang guru saat melaksanakan proses pembelajaran serta teknis *real pupil* dan PPL II.

## 3. Observasi

Observasi dilaksanakan pada tanggal 26 Februari 2016. Kegiatan observasi meliputi kondisi fisik maupun non fisik sekolah, dan dinamika kehidupan sekolah. Kegiatan observasi ini bertujuan agar mahasiswa PPL dapat melihat dan mengamati proses pembelajaran secara langsung di SMK Negeri 1 Depok. Dalam pelaksanaan observasi, mahasiswa PPL juga dibekali dengan contoh silabus dan RPP yang digunakan oleh guru pembimbing sebagai persiapan untuk melaksanakan praktik mengajar. Hasil pengamatan terhadap aspek kegiatan belajar mengajar tersebut adalah sebagai berikut.

### a. Perangkat Pembelajaran

#### 1) Satuan Pembelajaran

Kurikulum yang digunakan oleh SMK Negeri 1 Depok adalah Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

#### 2) Silabus

Silabus yang digunakan sudah sesuai dengan KTSP dan mencantumkan karakter yang diharapkan dari proses pembelajaran yang dilaksanakan.

Dengan demikian, siswa diharapkan tidak hanya memperoleh pengalaman belajar saja, tetapi juga mendapatkan dan belajar menghayati pendidikan karakter yang terkandung sebagai upaya membangun karakter yang baik.

3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP yang digunakan sudah lengkap (mencakup komponen-komponen inti dalam sebuah RPP), dan runtut.

b. Proses Pembelajaran

1) Membuka Pelajaran

Guru membuka pelajaran dengan salam, presensi atau absensi peserta didik, memberikan motivasi, dan menyampaikan apersepsi dengan mengulas materi yang lalu, membahas PR, atau pertanyaan yang berkaitan dengan materi.

2) Penyajian Materi

Guru menyajikan materi dengan baik, runtut, suara lantang, dan dikaitkan dengan kehidupan sehari-hari.

3) Metode Pembelajaran

Metode yang digunakan oleh guru beragam, mulai dari ceramah, penugasan, praktik dan terkadang diskusi berpasangan atau kelompok.

4) Penggunaan Bahasa

Selama pelajaran berlangsung, guru menyampaikan materi pelajaran dengan bahasa yang mudah dimengerti, baik, benar, dan sesuai dengan kondisi siswa.

5) Penggunaan Waktu

Guru menggunakan waktu pembelajaran dengan baik, tetapi ada juga yang belum.

6) Gerak

Guru menggunakan gestur dan gerak yang menguatkan bahasa lisan. Meski pembawaan guru sudah baik, tetapi guru masih dan hampir selalu berdiri di depan kelas, bahkan duduk di kursi guru. Hanya beberapa guru yang terkadang berkeliling kelas untuk membimbing siswa saat mengerjakan soal latihan.

7) Cara Memotivasi Siswa

Guru memotivasi siswa secara verbal dan non verbal, baik individu maupun kelompok. Cara memotivasi yang paling sering penyusun jumpai adalah dengan memberikan pujian dan dengan kata-kata “baik, bagus, ya”. Ada pula yang dilakukan dengan memberi teguran.

8) Teknik Bertanya

Teknik bertanya yang dilakukan guru beragam. Ada saatnya, guru memancing siswa untuk bertanya dengan sebuah pernyataan. Ada pula yang langsung memberikan pertanyaan dan memberi waktu berpikir kepada siswa untuk kemudian menunjuk salah satu siswa untuk menjawab, khususnya pertanyaan yang dijawab serempak. Pertanyaan yang diberikan kepada siswa disampaikan dengan bahasa yang mudah dimengerti oleh siswa. Siswa menjawab sesuai dengan materi, tetapi dengan bahasa mereka sendiri. Apabila jawaban siswa salah, guru memberikan petunjuk untuk membantu siswa menemukan jawaban yang benar.

9) Teknik Penguasaan Kelas

Penguasaan kelas cukup baik sehingga pembelajaran yang ada cukup terkontrol walaupun masih saja dijumpai ada beberapa siswa yang kurang menyimak penjelasan guru saat pembelajaran berlangsung.

10) Penggunaan Media

Selama observasi dilakukan, penyusun menjumpai penggunaan media yang sudah memenuhi standar yaitu penggunaan media power point.

11) Bentuk dan Cara Evaluasi

Cara evaluasi yang sering digunakan adalah tes tertulis dalam bentuk soal pilihan ganda, isian singkat, dan essay di LKS serta buku paket. Pertanyaan lisan juga terkadang digunakan. Akan tetapi, pada pelaksanaannya, tidak setiap proses pembelajaran diakhiri dengan evaluasi, dalam hal ini soal latihan. Hal ini dikarenakan beberapa siswa kurang mengikuti pembelajaran dengan baik sehingga memperlambat jalannya pembelajaran.

12) Menutup Pelajaran

Guru dan peserta didik bersama-sama memberikan kesimpulan atas materi yang telah disampaikan pada pertemuan tersebut. Pelajaran diakhiri dengan mengucapkan kata-kata motivasi, berdoa dan salam.

c. Perilaku Siswa

1) Perilaku Siswa di Dalam Kelas

Secara umum, perilaku siswa di dalam kelas sudah cukup baik, memperhatikan pelajaran dengan baik, mencatat materi yang disampaikan oleh guru di depan kelas, walau ada beberapa siswa yang ramai.

2) Perilaku Siswa di Luar Kelas

Perilaku siswa di luar kelas aktif, cukup ramah, akrab, dan sopan dengan teman lain. Siswa-siswa hampir selalu memberi senyum, sapa, salam, dan

bersikap sopan dan santun ketika bertemu guru dan tamu yang datang ke sekolah.

#### 4. *Micro Teaching*

*Micro Teaching* merupakan sebutan umum untuk PPL I. Namun, pada dasarnya PPL I merupakan mata kuliah pelatihan tahap awal dalam pembentukan kompetensi dasar mengajar melalui observasi pembelajaran di sekolah dan *micro teaching* (*peer teaching* dan *real pupil micro teaching*). Observasi dilakukan sebagaimana telah dijelaskan pada poin 3 tentang observasi. Sementara itu, pengajaran mikro meliputi dua kegiatan, yaitu praktik *peer-microteaching* dan praktik *real pupil microteaching*.

##### a. Tujuan Pengajaran Mikro

Secara umum, pengajaran mikro bertujuan untuk membentuk dan mengembangkan keterampilan dasar mengajar sebagai bekal praktik mengajar di sekolah/lembaga pendidikan dalam program PPL. Secara khusus, tujuan pengajaran mikro adalah sebagai berikut.

- 1) Memahami dasar-dasar pengajaran mikro.
- 2) Melatih mahasiswa menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).
- 3) Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terbatas.
- 4) Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terpadu dan utuh.
- 5) Membentuk kompetensi kepribadian.
- 6) Membentuk kompetensi sosial.

##### b. Manfaat Pengajaran Mikro

Manfaat dari pengajaran mikro adalah sebagai berikut.

- 1) Mahasiswa semakin peka terhadap fenomena yang terjadi di dalam proses pembelajaran ketika mereka menjadi kolaborator.
- 2) Mahasiswa menjadi lebih siap untuk melakukan kegiatan praktik mengajar di sekolah atau lembaga.
- 3) Mahasiswa dapat melakukan refleksi diri atas kompetensinya dalam mengajar.
- 4) Mahasiswa menjadi semakin mengetahui profil guru atau tenaga kependidikan sehingga ia dapat berpenampilan sebagaimana seorang guru atau tenaga kependidikan.

##### c. Praktik Pengajaran Mikro (*Microteaching*)

Praktik *peer-teaching* atau *microteaching* dilakukan pada tanggal Januari 2016 sampai dengan Mei 2016. Mahasiswa melakukan kegiatan

*peer-teaching* 4 kali secara berkelompok (satu kelompok terdiri dari 16 mahasiswa) di bawah bimbingan seorang DPL (Dosen Pembimbing Lapangan). Komponen kegiatan dalam *peer-teaching* atau *microteaching* meliputi beberapa hal berikut.

- 1) Pembuatan RPP untuk kelas XI.
- 2) Praktik *peer-teaching* atau *microteaching*, yaitu latihan berbagai keterampilan dasar mengajar dalam waktu dan siswa (teman mahasiswa) yang terbatas.
- 3) Praktik *peer-teaching* atau *microteaching* untuk kelas rendah dan kelas tinggi.
- 4) Menerapkan berbagai model inovasi pembelajaran.

Penilaian terhadap pengajaran mikro dilakukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL). Nilai akhir ditentukan oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL). Nilai minimal dalam pengajaran mikro adalah B. Mahasiswa yang mendapatkan nilai kurang dari B, tidak diperkenankan untuk mengikuti kegiatan PPL II.

## **5. Koordinasi**

Koordinasi dan komunikasi sangat penting dilakukan agar sebuah kegiatan dapat berlangsung dengan baik. Begitu pula yang terjadi dan dilakukan dalam kegiatan PPL ini. Penyusun selaku mahasiswa praktikan banyak melakukan koordinasi dengan sesama mahasiswa, dosen pembimbing, maupun pihak sekolah, seperti guru pembimbing, guru kelas, dan kepala sekolah.

Koordinasi awal dilakukan dengan pihak sekolah melalui koordinator PPL dan kepala sekolah berkaitan dengan jadwal pelajaran setiap kelas. Hasil koordinasi ditindaklanjuti dengan koordinasi kepada guru pembimbing berkaitan dengan jadwal pelajaran. Jadwal pelajaran yang telah diperoleh kemudian dikoordinasikan dengan sesama mahasiswa untuk menentukan jadwal praktik mengajar terbimbing setiap mahasiswa.

Selanjutnya, jadwal praktik mengajar terbimbing yang telah disusun di konsultasikan kepada guru pembimbing guna menyamakan dalam penyampaian materi lanjutan.

Koordinasi yang dilakukan tidak hanya terbatas pada jadwal praktik mengajar saja. Koordinasi dengan sesama mahasiswa meliputi diskusi rencana kegiatan pembelajaran, strategi pembelajaran, dan sebagainya. Koordinasi pada pihak sekolah, yakni guru pembimbing dan kepala sekolah meliputi silabus, materi pembelajaran, buku ajar, RPP, media, strategi pembelajaran, format penilaian, serta evaluasi pembelajaran.

Secara khusus, koordinasi dengan guru pembimbing berupa kesepakatan mengenai tanggal mulai dan jumlah jam praktik mengajar dilakukan sebelum dan sesudah mengajar. Sebelum praktik mengajar, koordinasi lebih banyak difokuskan pada materi yang akan disampaikan. Koordinasi setelah mengajar berupa bimbingan dan masukan ataupun saran dimaksudkan untuk memberikan evaluasi terhadap proses pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan mahasiswa praktikan PPL. Selain itu, koordinasi dengan pihak kampus, yakni dosen pembimbing lapangan lebih ditekankan pada teknis dan berbagai hal yang berkaitan dengan kegiatan PPL.

## **6. Persiapan Praktik Mengajar**

Pelaksanaan kegiatan PPL II di sekolah menuntut mahasiswa praktikan untuk melakukan persiapan praktik mengajar. Mahasiswa praktikan mendapat arahan dan bimbingan dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) serta guru pembimbing di sekolah yang bersangkutan untuk melakukan diskusi berkaitan dengan kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan.

Persiapan praktik mengajar lebih ditekankan pada upaya menyiapkan berbagai perangkat pembelajaran, seperti jadwal praktik mengajar, kurikulum, silabus, materi pengajaran, strategi pelaksanaan pembelajaran, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), serta pembuatan media. Persiapan perangkat pembelajaran diikuti dengan kegiatan mempelajari terlebih dahulu materi yang akan diajarkan sebagai upaya meminimalisasi dan menghindari terjadinya kesalahan saat penyampaian materi kepada siswa.

Pada pelaksanaannya, beberapa hari sebelum praktik mengajar, mahasiswa praktikan PPL berkonsultasi dengan guru pembimbing berkaitan dengan materi yang akan disampaikan, termasuk gambaran pelaksanaan bahkan media dan strategi pembelajaran sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan RPP. Selanjutnya, mahasiswa praktikan berkonsultasi kembali dengan guru pembimbing mengenai RPP yang telah disusun agar RPP dapat dibenahi apabila masih terdapat kekurangan. Mahasiswa PPL memberikan RPP dan form penilaian kepada guru pembimbing sesaat sebelum praktik mengajar dimulai. Hal ini dilakukan agar guru pembimbing dapat memberikan penilaian serta evaluasi terhadap RPP yang telah disusun dan proses pelaksanaan pembelajaran yang akan dilakukan.

Pada pelaksanaan persiapan praktik mengajar, media maupun metode yang digunakan oleh mahasiswa praktikan beragam. Pembuatan media disesuaikan dengan materi dan karakteristik siswa. Pembuatan media ini juga dimaksudkan sebagai sarana penyampaian materi agar proses penyampaian

materi menjadi lebih efektif dan efisien. Selain itu, siswa diharapkan memiliki pengalaman belajar yang lebih banyak dengan adanya media dalam proses pelaksanaan pembelajaran. Media yang disiapkan oleh mahasiswa praktikan untuk melaksanakan praktik mengajar antara lain slide power point, video, gambar, kertas lipat, contoh surat, buku paket dan sebagainya.

Sebagaimana dijelaskan sebelumnya, metode yang digunakan oleh mahasiswa praktikan juga beragam. Pemilihan dan penentuan metode pembelajaran juga diupayakan kesesuaiannya dengan materi dan karakteristik siswa. Tujuan dari hal ini adalah efektivitas dan efisiensi proses pembelajaran dan upaya memberikan pengalaman belajar yang lebih kepada siswa. Metode pembelajaran yang pernah digunakan mahasiswa praktikan antara lain eksperimen, demonstrasi, diskusi, tanya jawab, penugasan, dan ceramah.

## **7. Persiapan Pendampingan Kegiatan OSIS**

Persiapan yang dilakukan untuk pendampingan kegiatan OSIS adalah berkoordinasi dengan Kepala Sekolah, pembina OSIS, dan anggota OSIS mengenai teknis pelaksanaan kegiatan. Dalam pendampingan kegiatan OSIS, praktikan diberi tanggung jawab untuk membantu dalam kegiatan peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 71 dan peringatan Hari Olahraga Nasional. Dalam kegiatan peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 71 berupa perlombaan volley, futsal dan tenis. Sedangkan untuk peringatan Hari Olahraga Nasional kegiatan berupa senam masal, jalan sehat, lomba yel – yel antar kelas untuk siswa, lomba bola volly untuk guru/karyawan dan mahasiswa PPL putri dan lomba futsal untuk guru/karyawan putra.

## **B. Pelaksanaan PPL**

### **1. Praktik Mengajar Terbimbing**

#### **a. Pengertian Praktik Mengajar Terbimbing**

Latihan praktik mengajar terbimbing adalah latihan praktik mengajar lengkap dengan persiapan menggunakan fasilitas yang ada serta mengembangkan metode dan keterampilan mengajar di kelas dengan bimbingan guru pembimbing dan dosen pembimbing.

#### **b. Pelaksanaan Praktik Mengajar Terbimbing**

Pelaksanaan praktik mengajar terbimbing dilaksanakan di SMK Negeri 1 Depok dimulai pada tanggal 26 Juli 2016 sampai dengan 9 September 2016 dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Praktik mengajar terbimbing dilaksanakan di kelas XI Administrasi Perkantoran
- 2) Praktik mengajar terbimbing mengampu mata pelajaran Melakukan Prosedur Administrasi

Adapun materi yang dipraktikkan selama praktik mengajar terbimbing dapat dilihat pada uraian berikut.

#### 1) Pertemuan I

Hari, Tanggal	: Selasa, 26 Juli 2016
Waktu	: 1 JP x 45 menit
Kelas/Semester	: XI AP 4/1
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Dokumen dan Dokumentasi
Indikator	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik mampu menjelaskan dokumen dan dokumentasi</li><li>2. Peserta didik mampu membedakan dokumen dan dokumentasi</li><li>3. Peserta didik mampu membedakan jenis jenis dokumen dan dokumentasi</li></ol>
Materi Pokok	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengertian dokumen dan dokumentasi</li><li>2. Perbedaan dokumen dan dokumentasi</li><li>3. Jenis-jenis dokumen dan dokumentasi</li></ol>

#### 2) Pertemuan 2

Hari, Tanggal	: Senin, 1 Agustus 2016
Waktu	: 1 JP x 45 menit
Kelas/Semester	: XI AP 1/1
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Dokumen dan Dokumentasi
Indikator	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik mampu menjelaskan dokumen dan dokumentasi</li><li>2. Peserta didik mampu membedakan dokumen dan dokumentasi</li><li>3. Peserta didik mampu membedakan jenis jenis dokumen dan dokumentasi</li></ol>
Materi Pokok	: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengertian dokumen dan dokumentasi</li><li>2. Perbedaan dokumen dan dokumentasi</li><li>3. Jenis-jenis dokumen dan dokumentasi</li></ol>



**3) Pertemuan 3**

Hari, Tanggal : Selasa, 2 Agustus 2016  
Waktu : 1 JP x 45 menit  
Kelas/Semester : XI AP 3/1  
Kompetensi : Mengidentifikasi Dokumen dan Dokumentasi  
Dasar

I

Indikator : 1. Peserta didik mampu menjelaskan dokumen dan dokumentasi  
2. Peserta didik mampu membedakan dokumen dan dokumentasi  
3. Peserta didik mampu membedakan jenis jenis dokumen dan dokumentasi  
Materi Pokok : 1. Pengertian dokumen dan dokumentasi  
2. Perbedaan dokumen dan dokumentasi  
3. Jenis-jenis dokumen dan dokumentasi

**3) Pertemuan 3**

Hari, Tanggal : Selasa, 2 Agustus 2016  
Waktu : 1 JP x 45 menit  
Kelas/Semester : XI AP 3/1  
Kompetensi : Mengidentifikasi Dokumen dan Dokumentasi  
Dasar

I

Indikator : 1. Peserta didik mampu menjelaskan dokumen dan dokumentasi  
2. Peserta didik mampu membedakan dokumen dan dokumentasi  
3. Peserta didik mampu membedakan jenis jenis dokumen dan dokumentasi  
Materi Pokok : 1. Pengertian dokumen dan dokumentasi  
2. Perbedaan dokumen dan dokumentasi  
3. Jenis-jenis dokumen dan dokumentasi

**4) Pertemuan 4**

Hari, Tanggal : Selasa, 2 Agustus 2016  
Waktu : 1 JP x 45 menit  
Kelas/Semester : XI AP 4/1  
Kompetensi : Mengidentifikasi Dokumen dan Dokumentasi Dasar

I

Indikator : 1. Peserta didik mampu menjelaskan dokumen dan dokumentasi  
2. Peserta didik mampu membedakan dokumen dan dokumentasi  
3. Peserta didik mampu membedakan jenis jenis dokumen dan dokumentasi  
Materi Pokok : 1. Pengertian dokumen dan dokumentasi  
2. Perbedaan dokumen dan dokumentasi  
3. Jenis-jenis dokumen dan dokumentasi

**5) Pertemuan 5**

Hari, Tanggal : Jumat, 5 Agustus 2016  
Waktu : 1 JP x 45 menit  
Kelas/Semester : XI AP 2/1  
Kompetensi : Mengidentifikasi Dokumen dan Dokumentasi Dasar

I

Indikator	: 1. Peserta didik mampu menjelaskan dokumen dan dokumentasi 2. Peserta didik mampu membedakan dokumen dan dokumentasi 3. Peserta didik mampu membedakan jenis jenis dokumen dan dokumentasi
Materi Pokok	: 1. Pengertian dokumen dan dokumentasi 2. Perbedaan dokumen dan dokumentasi 3. Jenis-jenis dokumen dan dokumentasi

#### 6) Pertemuan 6

Hari, Tanggal	: Senin, 8 Agustus 2016
Waktu	: 1 JP x 45 menit
Kelas/Semester	: XI AP 1/1
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Dokumen dan Dokumentasi
Indikator	: 1. Menjelaskan ruang lingkup dokumentasi 2. Menjelaskan peran dan bahan dokumentasi

Materi Pokok	: 1. Ruang lingkup dokumentasi 2. Peran dan bahan dokumentasi
--------------	--

#### 7) Pertemuan 7

Hari, Tanggal	: Selasa, 9 Agustus 2016
Waktu	: 1 JP x 45 menit
Kelas/Semester	: XI AP 3/1
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Dokumen dan Dokumentasi
Indikator	: 1. Menjelaskan ruang lingkup dokumentasi 2. Menjelaskan peran dan bahan dokumentasi

Materi Pokok	: 1. Ruang lingkup dokumentasi 2. Peran dan bahan dokumentasi
--------------	--

#### 8) Pertemuan 8

Hari, Tanggal	: Selasa, 9 Agustus 2016
Waktu	: 1 JP x 45 menit
Kelas/Semester	: XI AP 4/1

Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Dokumen dan Dokumentasi
Indikator	: 1. Menjelaskan Ruang Lingkup Dokumentasi 2. Menjelaskan peran dan bahan dokumentasi
Materi Pokok	: 1. Ruang Lingkup Dokumentasi 2. Peran dan bahan dokumentasi

#### **9) Pertemuan 9**

Hari, Tanggal	: Jumat, 12 Agustus 2016
Waktu	: 1 JP x 45 menit
Kelas/Semester	: XI AP 2/1
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Dokumen dan Dokumentasi
Indikator	: 1. Menjelaskan Ruang Lingkup Dokumen dan Dokumentasi 2. Menjelaskan peran dan bahan dokumentasi
Materi Pokok	: 3. Ruang Lingkup Dokumentasi 4. Peran dan bahan dokumentasi

#### **10) Pertemuan 10**

Hari, Tanggal	: Jumat, 19 Agustus 2016
Waktu	: 1 JP x 45 menit
Kelas/Semester	: XI AP 2/1
Kompetensi Dasar	: Mengidentifikasi Dokumen dan Dokumentasi
Indikator	: 1. Ulangan Harian KD 1
Materi Pokok	: 1. Pengertian, jenis, perbedaan, ruang lingkup Dokumen dan dokumentasi

### **11) Pertemuan 11**

Hari, Tanggal : Senin, 22 Agustus 2016  
Waktu : 1 JP x 45 menit  
Kelas/Semester : XI AP 1/1  
Kompetensi : Mengidentifikasi Dokumen dan Dokumentasi Dasar  
Indikator : 1. Ulangan Harian KD 1  
Materi Pokok : 1. Pengertian, jenis, perbedaan, ruang lingkup Dokumen dan dokumentasi

### **12) Pertemuan 12**

Hari, Tanggal : Selasa, 23 Agustus 2016  
Waktu : 1 JP x 45 menit  
Kelas/Semester : XI AP 3/1  
Kompetensi : Mengidentifikasi Dokumen dan Dokumentasi Dasar  
Indikator : 1. Ulangan Harian KD 1  
Materi Pokok : 1. Pengertian, jenis, perbedaan, ruang lingkup Dokumen dan dokumentasi

### **13) Pertemuan 13**

Hari, Tanggal : Selasa, 23 Agustus 2016  
Waktu : 1 JP x 45 menit  
Kelas/Semester : XI AP 4/1  
Kompetensi : Mengidentifikasi Dokumen dan Dokumentasi Dasar  
Indikator : 1. Ulangan KD 1  
Materi Pokok : 1. Pengertian, jenis, perbedaan, ruang lingkup Dokumen dan dokumentasi

### **14) Pertemuan 14**

Hari, Tanggal : Jumat, 26 Agustus 2016  
Waktu : 1 JP x 45 menit  
Kelas/Semester : XI AP 2/1  
Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan

Dasar

Indikator : 1. Menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan  
2. Menyebutkan syarat-syarat arsip  
3. Menjelaskan istilah surat, record, file, desain

Materi Pokok : 1. Pengertian arsip dan kearsipan  
2. Syarat-syarat arsip  
3. Pengertian surat, record, file, desain

### **15) Pertemuan 15**

Hari, Tanggal : Senin, 29 Agustus 2016

Waktu : 1 JP x 45 menit

Kelas/Semester : XI AP 1/1

Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan

Dasar

Indikator : 1. Menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan  
2. Menyebutkan syarat-syarat arsip  
3. Menjelaskan istilah surat, record, file, desain

Materi Pokok : 1. Pengertian arsip dan kearsipan  
2. Syarat-syarat arsip  
3. Pengertian surat, record, file, desain

### **16) Pertemuan 16**

Hari, Tanggal : Selasa, 30 Agustus 2016

Waktu : 1 JP x 45 menit

Kelas/Semester : XI AP 3/1

Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan

Dasar

Indikator : 1. Menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan  
2. Menyebutkan syarat-syarat arsip  
3. Menjelaskan istilah surat, record, file, desain

Materi Pokok : 1. Pengertian arsip dan kearsipan  
2. Syarat-syarat arsip  
3. Pengertian surat, record, file, desain

### **17) Pertemuan 17**

Hari, Tanggal	: Selasa, 30 Agustus 2016
Waktu	: 1 JP x 45 menit
Kelas/Semester	: XI AP 4/1
Kompetensi Dasar	: Mengelola Sistem Kearsipan
Indikator	: 1. Menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan 2. Menyebutkan syarat-syarat arsip 3. Menjelaskan istilah surat, record, file, desain
Materi Pokok	: 1. Pengertian arsip dan kearsipan 2. Syarat-syarat arsip 3. Pengertian surat, record, file, desain

### **18) Pertemuan 18**

Hari, Tanggal	: Jumat, 2 September 2016
Waktu	: 1 JP x 45 menit
Kelas/Semester	: XI AP 2/1
Kompetensi Dasar	: Mengelola Sistem Kearsipan
Indikator	: 1. Membedakan jenis-jenis arsip
Materi Pokok	: 1. Jenis-jenis arsip

### **19) Pertemuan 19**

Hari, Tanggal	: Senin, 5 September 2016
Waktu	: 1 JP x 45 menit
Kelas/Semester	: XI AP 1/1
Kompetensi Dasar	: Mengelola Sistem Kearsipan
Indikator	: 1. Membedakan jenis-jenis arsip
Materi Pokok	: 1. Jenis-jenis arsip

## **20) Pertemuan 20**

Hari, Tanggal : Selasa, 6 September 2016  
Waktu : 1 JP x 45 menit  
Kelas/Semester : XI AP 3/1  
Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan  
Dasar  
Indikator : 1. Membedakan jenis-jenis arsip  
  
Materi Pokok : 1. Jenis-jenis arsip

## **21) Pertemuan 21**

Hari, Tanggal : Selasa, 6 September 2016  
Waktu : 1 JP x 45 menit  
Kelas/Semester : XI AP 4/1  
Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan  
Dasar  
Indikator : 1. Membedakan jenis-jenis arsip  
  
Materi Pokok : 1. Jenis-jenis arsip

## **22) Pertemuan 22**

Hari, Tanggal : Jumat, 9 September 2016  
Waktu : 1 JP x 45 menit  
Kelas/Semester : XI AP 2/1  
Kompetensi : Mengelola Sistem Kearsipan  
Dasar  
Indikator : 1. Menjelaskan fungsi dan nilai guna arsip  
2. Menjelaskan peranan arsip  
  
Materi Pokok : 1. Fungsi dan nilai guna arsip  
2. Peranan arsip

## **2. Pendampingan Kegiatan OSIS**

### **a. Pengertian Pendampingan Kegiatan OSIS**

Pendampingan kegiatan OSIS adalah praktik pendampingan kegiatan program kerja yang dilakukan oleh Organisasi Siswa Intra Sekolah diluar kegiatan belajar mengajar.

### **a. Pelaksanaan Pendampingan Kegiatan OSIS**

Pelaksanaan pendampingan kegiatan OSIS dilaksanakan di SMK Negeri 1 Depok kegiatan yang dilakukan adalah sebagai berikut.



1) Peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 71

Hari, Tanggal : Selasa, 16 Agustus 2016  
Waktu : 5 jam  
Sasaran : Siswa kelas X, XI, XII, Guru dan Karyawan  
Uraian : Peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 71  
dilakukan dengan mengadakan kegiatan  
perlombaan 17an berupa :  
1. Lomba Volly  
2. Lomba Futsal  
3. Lomba Tennis

2) Peringatan Hari Olahraga Nasional

Hari, Tanggal : Rabu, 9 September 2016  
Waktu : 5 jam  
Sasaran : Seluruh warga SMK Negeri 1 Depok

Uraian : Peringatan Hari Olahraga Nasional dilakukan dengan mengadakan kegiatan sebagai berikut :

1. Senam masal
2. Jalan sehat
3. Lomba kebersihan kelas

### **3. Penyusunan Laporan**

Kegiatan penyusunan laporan merupakan tugas akhir dari kegiatan PPL. Laporan tersebut berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban mahasiswa praktikan PPL atas terlaksananya kegiatan PPL. Penyusunan laporan ini dimulai sejak awal kegiatan PPL oleh mahasiswa PPL sampai masa penarikan oleh pihak universitas.

### **4. Penarikan PPL**

Penarikan mahasiswa praktikan PPL dalam melaksanakan kegiatan PPL dilakukan pada Kamis, 15 September 2016. Penarikan menandai berakhirnya kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Depok

## **C. Analisis Hasil Pelaksanaan Dan Refleksi**

### **1. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL**

Dalam program PPL ini mahasiswa praktikan PPL telah melaksanakan praktik mengajar mulai tanggal 18 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Selama periode tersebut, mahasiswa praktikan PPL belajar bagaimana cara menjadi seorang pendidik yang baik. Pada awal praktik mengajar, mahasiswa praktikan PPL masih sering menemukan banyak kesulitan. Akan tetapi, setelah beberapa kali melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa praktikan PPL mulai dapat menyesuaikan diri dan menentukan metode yang sesuai untuk mengajar pada setiap kelas.

Berikut ini adalah beberapa hal yang telah dilakukan dan diperoleh mahasiswa praktikan setelah melakukan kegiatan PPL di sekolah.

- a. Mahasiswa dapat melakukan perencanaan kegiatan pembelajaran serta menyusun 8 (delapan) buah RPP, termasuk di dalamnya penentuan strategi dan media serta pengembangan materi dan sumber belajar, juga pelaksanaan

evaluasi pembelajaran.

- b. Mahasiswa melaksanakan praktik mengajar terbimbing dalam 22 kali tatap muka.
- c. Melaksanakan praktik mengajar selama 22 kali tatap muka berturut-turut dari tanggal 26 Juli 2016 sampai 9 September 2016 di kelas kelas XI AP 1, XI AP 2, XI AP 3 dan XI AP 4.
- d. Mahasiswa mengetahui dan mengalami kondisi riil kelas secara langsung serta mempraktikkan 9 keterampilan dasar mengajar yang meliputi keterampilan membuka dan menutup pelajaran, menjelaskan, bertanya, memberi penguatan, mengelola kelas, menggunakan media dan alat pembelajaran, membimbing diskusi, mengadakan variasi, dan mengevaluasi.
- e. Mahasiswa dapat melatih mental dan mempraktikkan teori yang didapatkan selama duduk di bangku kuliah dalam suasana kelas yang nyata.
- f. Setelah masa praktik mengajar habis, mahasiswa praktikan PPL membantu guru pembimbing untuk mengisi kelas apabila guru pembimbing tidak dapat melaksanakan kegiatan pembelajaran karena mendapat tugas dari sekolah.
- g. Mahasiswa melaksanakan pendampingan kegiatan OSIS sebanyak 2 kali dengan rincian peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 71 pada tanggal 15 Agustus 2016 dan peringatan Hari Olahraga Nasional pada tanggal 9 September 2016.

Setelah melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa semakin menyadari bahwa menjadi seorang guru tidaklah mudah. Seorang guru tidak hanya cukup menguasai materi. Lebih dari itu, ada banyak hal yang perlu disiapkan, seperti perangkat pembelajaran dan mental. Seorang guru harus memiliki mental yang baik dan kuat saat berada di dalam kelas. Pada saat itu, seorang guru harus mampu menghadapi keragaman siswa dengan kepribadian dan keunikan yang dimiliki masing-masing. Guru harus mampu menarik perhatian siswa. Hal ini dapat dilakukan dengan merancang pembelajaran yang menarik, aktif, dan menyenangkan. Tujuannya jelas untuk membuat siswa merasa senang dan tidak cepat bosan sehingga materi yang disampaikan dapat diterima dengan baik oleh siswa dan tujuan pembelajaran dapat tercapai.

Masih berkaitan dengan hal yang harus dimiliki dan dikuasai oleh seorang guru. Seorang guru hendaknya berupaya meningkatkan kemampuan atau kompetensi sosialnya. Komunikasi di luar jam pelajaran sangat efektif sebagai sarana membina hubungan yang baik antara siswa dengan guru. Siswa akan merasa dihargai dan diakui keberadaannya saat disapa, diajak berbicara atau bercanda oleh guru. Penerimaan siswa ini memiliki dampak positif dalam

kesediaan siswa mengikuti proses pembelajaran di kelas.

Selama melaksanakan praktik mengajar, mahasiswa praktikan masih merasa banyak kekurangan dan kesalahan. Meski demikian, bagi penyusun selaku mahasiswa praktikan yang bersangkutan justru menganggap hal ini sebagai suatu hal wajar yang dilakukan oleh seseorang yang sedang belajar. Kekurangan dan kesalahan inilah yang selanjutnya akan dijadikan sebuah pelajaran bagi upaya peningkatan kesadaran dan kualitas diri dalam rangka menjadi guru yang profesional.

Berikut ini adalah beberapa hambatan yang ditemui dalam proses pelaksanaan PPL di SMK Negeri 1 Depok :

a. Waktu Penyusunan RPP

Kurangnya waktu persiapan sebelum mengajar, seperti penyusunan RPP, bahan ajar dan media pembelajaran menjadi salah satu faktor yang mempengaruhi pelaksanaan praktik mengajar. Karena RPP merupakan salah satu pegangan guru sebelum melakukan kegiatan belajar mengajar didalam kelas.

b. Pengambilan nilai tugas

Ketika guru memberikan tugas kepada siswa, ada beberapa siswa yang tidak segera mengumpulkan. Hal tersebut dapat menghambat dalam pengambilan nilai tugas karena sampai masa berakhir PPL ada siswa yang belum juga mengumpulkan tugas yang diberikan oleh guru.

## **2. Refleksi PPL**

Berdasarkan uraian hambatan di atas maka didapatkan refleksi sebagai berikut.

- a. Mahasiswa berusaha menyusun RPP jauh sebelum mengajar begitu pula penyusunan bahan ajar dan media pembelajaran agar tidak terburu – buru dan menyita waktu sebelum mengajar.
- b. Mahasiswa berusaha selalu mengingatkan siswa untuk mengerjakan tugas dengan cara mencicil tugas agar tidak menumpuk dan segera dikumpulkan kepada guru/mahasiswa.

Pada akhirnya, mahasiswa mampu menyatakan bahwa dengan niat dan tekad yang kuat, apapun yang tidak mudah akan menjadi terasa lebih mudah. Proses belajar dari kekurangan dan kesalahan yang pernah dilakukan akan sangat besar manfaatnya bagi perbaikan, pengembangan, dan peningkatan kesadaran serta kualitas seseorang jika seseorang tersebut mampu menyadari dan mau mengambil pelajaran dari kekurangan dan kesalahan itu. Dalam hal ini, termasuk mahasiswa praktikan PPL dalam upaya menuju guru yang profesional.

### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Depok dilaksanakan dari tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Berdasarkan uraian tentang pelaksanaan kegiatan PPL, dapat disimpulkan beberapa hal berikut.

1. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi mahasiswa PPL tentang bagaimana menjadi seorang pendidik yang baik dan memiliki 4 (empat) kompetensi guru yaitu, pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional, yang semua itu akan sangat berguna saat mahasiswa sudah memasuki dunia kerja sebagai tenaga pendidik.
2. Program PPL memberikan wawasan baru tentang bagaimana proses berjalannya sistem pendidikan kepada mahasiswa PPL.
3. Program PPL menjadi sarana dan wahana belajar mahasiswa dalam menyesuaikan diri pada keadaan tertentu yang menuntut kedewasaan dengan adanya kenyataan bahwa mahasiswa dihadapkan pada dua kelompok orang yang berbeda usia. Kelompok satu adalah guru dan karyawan dengan usia di atas mahasiswa dan kelompok kedua adalah siswa dengan usia di bawah mahasiswa.
4. Program PPL memberikan kesempatan kepada mahasiswa PPL untuk dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh semasa duduk di bangku kuliah dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas dan pendampingan ekstrakurikuler Pramuka.
5. Program PPL memberikan kesempatan mahasiswa PPL untuk dapat mempersiapkan dan mengoptimalkan berbagai hal yang diperlukan dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas yang sesungguhnya, seperti RPP, media, evaluasi, dan analisis hasil belajar dengan adanya guru pembimbing.

Pada akhirnya, program PPL dimaksudkan untuk mempersiapkan mahasiswa PPL sebagai calon tenaga pendidik untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik apabila telah menjadi tenaga pendidik di masa mendatang.

## **B. Saran**

Setiap program ataupun kegiatan pasti menemui hambatan-hambatan, tidak terkecuali program PPL. Berdasarkan pelaksanaan program PPL yang telah dilaksanakan dan analisis hasil serta refleksi, ada beberapa hal dapat diambil untuk dijadikan pelajaran yang bermanfaat demi kelancaran pelaksanaan program PPL pada periode selanjutnya. Berikut adalah beberapa saran untuk semua pihak yang terkait selama proses kegiatan PPL.

### **1. Saran bagi PP PPL dan PKL**

- a. Meningkatkan mutu dan menyediakan fasilitas yang lebih baik lagi dalam program PPL.
- b. Memberikan bekal pengetahuan yang memadai untuk mahasiswa PPL yang akan diterjunkan ke sekolah, seperti pemberian kejelasan tentang pelaksanaan program PPL.
- c. Dari pihak universitas, yang diwakili oleh DPL PPL, pengontrolan kegiatan PPL secara berkala sangat diperlukan karena mahasiswa masih membutuhkan bimbingan dalam pelaksanaan kegiatan PPL.

### **2. Saran bagi Sekolah**

- a. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi antara guru dan mahasiswa PPL sehingga dapat tercipta suasana PPL yang lebih kondusif.
- b. Mengoptimalkan sarana dan prasarana milik sekolah dalam proses pembelajaran karena selama ini praktikan mengamati hal tersebut belum terlaksana.
- c. Meningkatkan pembiasaan karakter yang baik pada setiap warga sekolah, termasuk siswa.

### **3. Saran bagi mahasiswa**

- a. Menjaga nama baik Universitas, kelompok, dan pribadi sebagai calon tenaga pendidik.
- b. Merumuskan program kerja sebaik mungkin dengan mempertimbangkan waktu, tenaga, biaya, serta unsur kemanfaatan, juga menyesuaikan dengan potensi sekolah.
- c. Berkonsultasi semaksimal mungkin, baik dengan DPL PPL atau guru pembimbing karena hal tersebut sangat berkaitan dengan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- d. Memanfaatkan waktu yang ada dengan sebaik mungkin untuk belajar serta menjadikan pengalaman yang didapatkan di PPL sebagai bekal mengajar di masa depan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Tim Penyusun Buku Agenda KKN-PPL. 2014. *Agenda KKN-PPL*. Universitas Negeri Yogyakarta: Pusat Pengembangan Pratik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP.
- Tim Penyusun Buku Panduan PPL UNY Edisi 2014. 2014. *Panduan PPL 2014*. Universitas Negeri Yogyakarta: Pusat Pengembangan Pratik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PP PPL dan PKL) LPPMP

LAMPIRAN







	b. Pelaksanaan	1	1			1			1		4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut										0
3	Observasi kelas XI										0
	a. Persiapan	1									1
	b. Pelaksanaan	4									4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut										0
4	Pembuatan RPP										0
	a. Persiapan	3	3	3	3	3	3				18
	b. Pelaksanaan	4	4	4	4	4	4				24
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut										0
6	Praktik Mengajar Terbimbing/Mandiri										0
	a. Persiapan		1	1	1	1	1	1	1		7
	b. Pelaksanaan	4	4	4	4	4	4	4	4		32
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut				2				2		4
14	Kegiatan Tambahan										0
	a. Piket Lobby, Perpustakaan, Ruang BK		5	5	5	5	5	5	5		35
	b. HUT RI						15				15

	c. HAORNAS								6		6
15	workshop guru										0
	a. Persiapan										0
	b. Pelaksanaan	21									21
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut										0
16	PPDB SMK N 1 Depok										0
	a. Persiapan										0
	b. Pelaksanaan	28									28
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut										0
18	Upacara Bendera (Senin)										0
	a. Persiapan										0
	b. Pelaksanaan	1	1	1	1		1	1	1		7
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut										0
	Jumlah										<b>260</b>

Kepala SMK N 1 Depok

Dosen Pembimbing  
Lapangan,

Mahasiswa

Drs.Eka Setiadi, M.Pd.

Rosidah,M.Si  
NIP. 19790628 200501 2  
001

Putri Rorisa

NIP. 19660628 199001 1 001

13802241037





# SILABUS

**BIDANG STUDI KEAHLIAN : BISNIS DAN MANAJEMEN**  
**PROGRAM STUDI KEAHLIAN : ADMINISTRASI**  
**KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**MATA PELAJARAN : KOMPETENSI KEJURUAN (MENGELOLA SISTEM KEARSIPAN)**  
**KELAS/SEMESTER : XI/1 & 2**  
**TAHUN PELAJARAN : 2015/2016**  
**STANDAR KOMPETENSI : MENGELOLA SISTEM KEARSIPAN**  
**KODE : .....**  
**ALOKASI WAKTU : 16 jam (1 x 45 menit)**  
**KKM : 80**

NO	KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR		MATERI PEMBELAJARAN		KEGIATAN PEMBELAJARAN	PENILAI AN	KARAKTER	ALOKASI WAKTU			SUMBER BELAJAR
									TM	PS	PI	
1	2	3		4		5	6	7	8	9	10	11
1	Mengidentifikasi kan dokumen dan dokumentasi	1.1	Mengetahui pengertian dokumen dan dokumentasi	1.1.1	Pengertian dokumen dan dokumentasi	a. Penjelasan arti dokumen dan dokumentasi serta perbedaannya	latihan soal l. tugas	Mandiri	6 jam			Kearsipan, Syamsul Anwar, titian ilmu 1999
		1.2	Membedakan dokumen dan dokumentasi	1.2.1	Perbedaan dokumen dan dokumentasi	b. Penjelasan perbedaan dokumen dan dokumentasi						
		1.3	Mengetahui jenis-jenis dokumen dan dokumentasi	1.3.1	Jenis-jenis dokumen dan dokumentasi	c. Penjelasan jenis-jenis dokumen						
		1.4	Mengetahui ruang lingkup kegiatan dokumentasi	1.4.1	Ruang lingkup kegiatan dokumentasi	d. Penjelasan mengenai ruang lingkup dan kegiatan/tugas dokumentasi						
		1.5	Mengetahui peranan dan bahan-bahan dokumentasi	1.5.1	Peranan dan bahan-bahan dokumentasi	e. Penjelasan mengenai peranan dan kegunaan dokumentasi						
2	Mengidentifikasi konsep dasar kearsipan	2.1	Mengetahui pengertian arsip dan kearsipan	2.1.1	pengertian arsip dan kearsipan	a. Penjelasan arti arsip dan kearsipan	Latihan Tugas Ulangan harian	Mandiri	6 jam			Kearsipan, Syamsul Anwar, Titian Ilmu, 1999
		2.2	Mengetahui syarat-syarat Arsip	2.2.1	syarat-syarat Arsip	b. Pemahaman syarat-syarat arsip						
		2.3	Mengetahui istilah surat, record, file dan desain	2.3.1	istilah surat, record, file, dan desain	c. Pemahaman istilah surat, record, file, dan desain						Modul, Mengelola dan menjaga system kearsipan, Sri Endang R .Erlangga, 2009

		2.4	Membedakan jenis-jenis arsip	2.4.1	jenis-jenis arsip	d. Pengelompokkan jenis-jenis arsip						
		2.5	Mengetahui fungsi dan nilai guna arsip	2.5.1	fungsi dan nilai arsip	e. Penjelsan fungsi dan nilai guna arsip						
		2.6	Mengetahui peranan arsip	2.6.1	peranan arsip	f. Penjelasan peranan arsip						
		2.7	Mengetahui ruang lingkup arsip	2.7.1	ruang lingkup arsip	g. Penjelasan ruang lingkup kearsipan						
		2.8	Mengetahui tujuan pengelolaan arsip	2.8.1	tujuan pengelolaan arsip	h. Penjelasan dan pemahaman tujuan pengelolaan kearsipan						

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran,

Mahasiswa PPL

Sulastri Buana M.Pd.  
NIP 19720328 199702 2 0002

Putri Rorisa  
NIM 13802241037



JADWAL MENGAJAR

Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Studi Keahlian : Administrasi

Kompetensi Keahlian : Adm. Perkantoran

Mata pelajaran : MSK

Kelas/Semester : XI/I

Tahun Pelajaran : 2016/2017

WAKTU	SENIN	WAKTU PELAJARAN SAAT UPACARA	WAKTU	SELASA
07.00 - 08.00	Upacara			
			09.45 – 10.30	XI AP 3
			10.30 – 11.15	XI AP 4
12.30 – 13.15	XI AP 1			
WAKTU	RABU	WAKTU PELAJARAN HARI BIASA	WAKTU	KAMIS

			10.30 - 11.15	X AP 1

WAKTU	JUMAT	WAKTU PELAJARAN HARI JUMAT	WAKTU	SABTU
			-	-
			-	-
09.45 – 09.30	XI AP 4		-	-

Depok, September 2016

Mengetahui  
Guru Mata Pelajaran

Mahasiswa PPL

Sulastri Buana M.Pd  
NIP 19591208 198403 1 008

Putri Rorisa  
NIM 13802241037

**LEMBAR PENILAIAN SIKAP XI AP 1**

No	Nama Peserta Didik	Disiplin					Tanggung Jawab					Jujur					Aktif					Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Adya Romi Bestari			V					V					V					V			12
2	Amalia Dwi Ramadhani			V						V					V					V		15
3	Aprilia Anggraini			V					V						V					V		14
4	Afridayani				V					V					V						V	17
5	Billa Noviana Rahayu				V					V					V					V		16
6	Dwi Kartika Setya Utami				V					V					V						V	17
7	Dwi Okti Nur Hidayanti				V					V					V						V	17
8	Dwi Saputri				V					V					V					V		16
9	Eka Nurmalita Oktaviani				V					V					V					V		16
10	Evi Falentina Agna Sari				V					V					V					V		16
11	Faitunisa Safitri				V					V					V					V		16
12	Fentri Hartantri				V					V					V					V		16
13	Fera Indriyani				V					V					V					V		16
14	Fitriana Nuraini				V					V					V					V		16
15	Ida Suryaningrum			V						V					V					V		15
16	Ika Widyastuti				V					V					V					V		16
17	Risa Efa Septiani				V					V					V					V		16
18	Riski Kurniawan				V					V					V						V	17
19	Rosa Melina Assopiah			V						V					V						V	16
20	Siska Baktiarini				V					V					V					V		16

21	Siti Zulaiha Samadini				V					V					V					V		16
22	Widya Nur Farida				V					V					V					V		16
23	Windi Qul Zanah				V					V					V					V		16
24	Yulis Prawesty				V					V					V					V		16

**Pedoman penilaian**

Skala penilaian : 1 s/d 5  
Keterangan : 1 = Sangat kurang  
2 = Kurang  
3 = Cukup  
4 =Baik  
5 = Amat baik

Skor minimal : 6  
Skor maksimal : 30  
Predikat sikap siswa :4– 10 Perlu perhatian khusus  
11 – 15 Perlu bimbingan agar lebih baik  
16 – 20 Terpuji

**LEMBAR PENILAIAN XI AP 2**

No	Nama Peserta Didik	Disiplin					Tanggung Jawab					Jujur					Aktif					Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Anggi Kumintarini				V					V					V					V		16
2	Anisa				v					V					V					V		16
3	Atigati Intan Dewani				V					V					V					V		16
4	Erika Alvianasari				V					V					V						V	17
5	Fadhilla Nirmala Putri				V					V					V					V		16
6	Hana Rizkiani				V					V					V					V		16
7	Heni Murlinastuti				V					V					V					V		16
8	Hudaibiyah Eva Rahmawati				V					V					V					V		16
9	Kenzya Dhida Nurhaliza				V					V					V					V		16
10	Lia Fatika Yiyi Permatasari				V					V					V					V		16
11	Lu'lu' Atuz Zakiyah				V					V					V						V	17
12	Melenia Sinta Dewi				V					V					V					V		16
13	Milah				V					V					V					V		16
14	Monica Valeria Krisma Dewita				V					V					V					V		16
15	Nanda Miftahul Jannah				V					V					V					V		16
16	Nur Azizah				V					V					V					V		16
17	Nurul Hayati				v					v					V					v		16
18	Oktavia Damayanti				V					V					V						V	17
19	Putri Wulandari				V					V					V					V		16
20	Rahma Maulani				V					V					V					V		16

21	Sekar Dwi Lestari				V					V					V					V		16
22	Septiana Nugraheni				V					V					V					V		16
23	Syifa Herliana Vibriani				V					V					V					V		16
24	Trimaningsih Anggraini				V					V					V					V		16

**Pedoman penilaian**

Skala penilaian : 1 s/d 5  
Keterangan : 1 = Sangat kurang  
2 = Kurang  
3 = Cukup  
4 =Baik  
5 = Amat baik

Skor minimal : 6  
Skor maksimal : 30  
Predikat sikap siswa :4– 10 Perlu perhatian khusus  
11 – 15 Perlu bimbingan agar lebih baik  
16 – 20 Terpuji

**LEMBAR PENILAIAN XI AP 3**

No	Nama Peserta Didik	Disiplin					Tanggung Jawab					Jujur					Aktif					Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Alifia Friska Aryani				V					V					V					V		16
2	Atik Novita Sari				V					V					V						V	17
3	Della Nurul Miftah				V					V					V						V	17
4	Devi Fitriawati				V					V					V					V		16
5	Diana Maya Zulianti				V					V					V						V	17
6	Dinda Maya Zulianti				V					V					V						V	17
7	Fitri Suningsih				V					V					V						V	17
8	Fitriana Eka Wahyuni				V					V					V					V		16
9	Goldina Raina Putri				V					V					V						V	17
10	Indah Ayu Paramita				V					V					V					V		16
11	Intania Yuditasari				V					V					V						V	17
12	Lilis Setyawati				V					V					V					V		16
13	Mela Ardiana Kartika				V					V					V					V		16
14	Nazla Aprilia M. T.				V					V					V					V		16
15	Novi Wulandari				V					V					V						V	17
16	Novita Purnamasari				V					V					V						V	17
17	Reni Eka Safitri				V					V					V						V	17
18	Rofifah Khoirunnisa				V					V					V					V		16
19	Septi Rena Safira				V					V					V						V	17
20	Surya Ningrum W				V					V					V						V	17



21	Uswatun Khasanah				V					V					V					V		16
22	Wening Widyastuti				V					V					V						V	17
23	Wulan Intan Ihatal J				V					V					V					V		16
24	Yasmin Yulia Surya				V					V					V					V		16

**Pedoman penilaian**

Skala penilaian : 1 s/d 5  
Keterangan : 1 = Sangat kurang  
2 = Kurang  
3 = Cukup  
4 =Baik  
5 = Amat baik

Skor minimal : 6  
Skor maksimal : 30  
Predikat sikap siswa :4– 10 Perlu perhatian khusus  
11 – 15 Perlu bimbingan agar lebih baik  
16 – 20 Terpuji

**LEMBAR PENILAIAN XI AP 4**

No	Nama Peserta Didik	Disiplin					Tanggung Jawab					Jujur					Aktif					Skor
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	Alfiantika Liana Dewi				V					V					V					V		16
2	Arsyta Alfi Kirana				V					V					V						V	17
3	Chrestha Ovindita R			V						V					V						V	16
4	Chrisna Inge S				V					V					V					V		16
5	Diah Nopita Sari			V						V					V						V	16
6	Dyah Ayu Wulandhari			V						V					V					V		16
7	Dyah Rizky Rahmawati			V						V					V						V	16
8	Evi Ratnawati				V					V						V				V		17
9	Fadhela Shafa R			V						V				V						V		14
10	Indah Kurnia N				V					V					V					V		16
11	Intan Arum P			V						V					V					V		15
12	Lutfi Meilani				V					V					V					V		16
13	Marisa Ismawa				V					V					V						V	17
14	Merliana Endah S			V						V					V					V		15
15	Nursahara Juniaeni			V						V					V					V		15
16	Novita Wulan			V						V					V					V		15
17	Ray Mayang Sari A.M,Am			V						V					V					V		15
18	Retno Kusumaningtyah				V					V					V						V	17
19	Rita setyawati				V					V					V					V		16
20	Rizkia Novita F				V					V					V					V		16

21	Sarah Herawati				V					V					V					V		16
22	Shinta Noriyah				V					V					V					V		16
23	Tiyas Widiyarti				V					V					V						V	17
24	Yustina Erlia E				V					V					V					V		16

**Pedoman penilaian**

Skala penilaian	: 1 s/d 5	Skor minimal	: 6
Keterangan	: 1 = Sangat kurang	Skor maksimal	: 30
	2 = Kurang	Predikat sikap siswa	:4– 10   Perlu perhatian khusus
	3 = Cukup		11 – 15   Perlu bimbingan agar lebih baik
	4 =Baik		16 – 20   Terpuji
	5 = Amat baik		







**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY**  
**TAHUN: 2015/2016**

**F01**

Kelompok Mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

**NAMA** : PUTRI RORISA  
**NIM** : 13802241037  
**PRODI** : PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
**NAMA SEKOLAH / LEMBAGA** : SMK Negeri 1 DEPOK Sleman  
**ALAMAT SEKOLAH / LEMBAGA** : JL. Ring Road Utara  
Maguwoharjo, Depok, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta  
**TANGGAL PELAKSANAAN PPL** : 9 Minggu ( 18 Juli - 18 September )

No	Program/Kegiatan	Jumlah Jam per Minggu									Jml Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Konsultasi dan Evaluasi dengan Guru pembimbing										
	a. Persiapan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
	b. Pelaksanaan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut										0
2	Konsultasi dan Evaluasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan										0
	a. Persiapan	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
	b. Pelaksanaan	1	1			1			1		4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut										0
3	Observasi kelas XI										0
	a. Persiapan	1									1
	b. Pelaksanaan	4									4
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut										0
4	Pembuatan RPP										0
	a. Persiapan	3	3	3	3	3	3				18
	b. Pelaksanaan	4	4	4	4	4	4				24
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut										0
6	Praktik Mengajar Terbimbing/Mandiri										0
	a. Persiapan		1	1	1	1	1	1	1		7
	b. Pelaksanaan	4	4	4	4	4	4	4	4		32
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut				2				2		4
14	Kegiatan Tambahan										0
	a. Piket Lobby, Perpustakaan, Ruang BK		5	5	5	5	5	5	5		35
	b. HUT RI						15				15
	c. HAORNAS								6		6
15	workshop guru										0
	a. Persiapan										0
	b. Pelaksanaan	21									21
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut										0
16	PPDB SMK N 1 Depok										0
	a. Persiapan										0
	b. Pelaksanaan	28									28
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut										0
18	Upacara Bendera (Senin)										0
	a. Persiapan										0
	b. Pelaksanaan	1	1	1	1		1	1	1		7
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut										0
	Jumlah										260

Kepala SMK N 1 Depok

Dosen Pembimbing Lapangan,

Mahasiswa

Drs.Eka Setiadi, M.Pd.  
NIP. 19660628 199001 1 001

Rosidah, M.Si  
NIP. 19790628 200501 2 001

Putri Rorisa  
13802241037



**Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Depok  
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Program Keahlian : Administrasi  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kelas/Semester : XI AP 1,2,3,4 /Gasal  
Alokasi waktu : 1 x 45 menit  
Pertemuan ke : 2  
SK : Mengelola Sistem Kearsipan  
KD : Mengidentifikasi Dokumen dan Dokumentasi  
Indikator :

- 1. Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi
- 2. Membedakan dokumen dan dokumentasi
- 3. Menjelaskan jenis-jenis dokumen dan dokumentasi

A. Tujuan Pembelajaran

- 1. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi
- 2. Peserta didik mampu membedakan dokumen dan dokumentasi
- 3. Peserta didik mampu membedakan jenis-jenis dokumen dan dokumentasi

Nilai Karakter: Mandiri, Disiplin

B. Materi Pembelajaran

- 1. Pengertian dokumen dan dokumentasi
- 2. Perbedaan dokumen dan dokumentasi
- 3. Jenis-jenis dokumen dan dokumentasi

C. Pendekatan dan Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan Pembelajaran : saintifik
- 2. Metode Pembelajaran : ceramah, tanya jawab, penugasan



D. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>Guru menyampaikan salam untuk membuka pelajaran.</li><li>Guru dan peserta didik berdoa bersama sebelum memulai pelajaran.</li><li>Guru mempresensi kehadiran peserta didik.</li><li>Guru melakukan apersepsi dengan mengaitkan antara materi dengan kehidupan sehari hari.</li></ul>	10 Menit
Inti	<p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Peserta didik menggali informasi dari indikator kompetensi yang harus dikuasai yaitu pengertian dokumen dan dokumentasi, perbedaan dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumentasi dari <i>slide powerpoint</i> yang diberikan oleh guru</li></ul> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa yaitu pengertian dokumen dan dokumentasi, perbedaan dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumentasi</li></ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal hal yang belum dipahami</li><li>Guru membantu persoalan yang belum dipahami peserta didik</li></ul>	30 Menit

Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li><li>• Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya dan memberikan tugas.</li><li>• Guru dan peserta didik berdoa sebelum mengakhiri pembelajaran</li><li>• Guru mengucapkan salam penutup sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam</li></ul>	5 Menit

E. Alat / Bahan / Sumber Belajar

- Alat : White Board , Spidol , Penghapus, Laptop , LCD
- Bahan : Slide PPT tentang pengertian dokumen dan dokumentasi, perbedaan dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumentasi
- Sumber Belajar :
  - Gina Mediana, Iwan Setiawan. 1994. *Kearsipan*, CV Armico: Bandung.
  - Sheddy Nagara Tjandra dkk. 2008. *Kesekretarian*. DPSMK:Jakarta.
  - Sri Endang, Sri Mulyani, Suyetty. 2009. *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
  - Internet

## F. Penilaian

- Lembar Kerja Individu (Kognitif)

Teknik : Tes Tertulis

Bentuk : Soal

Instrumen : Terlampir

- Lembar Penilaian Afektif

Teknik : Pengamatan

Bentuk : Non Test

Instrumen : Terlampir

Aspek yang diamati : Mandiri

- Lembar Penilaian Psikomotorik

Teknik : Pengamatan

Bentuk : Non Test

Instrumen : Terlampir

Aspek yang diamati : Memberikan Argumen

Menyetujui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sulastri Buana S.Pd  
NIP. 19720328 199702 2 002

Putri Rorisa  
NIM 13802241037

***Lampiran 1:***

**A. Lembar Kerja Individu (Kognitif)**

Teknik : Tes Tertulis

Bentuk : Soal Uraian

Cara Penilaian : terdapat 4 soal dan setiap satu soal benar bernilai 25.

KKM : 80

**Soal:**

1. Jelaskan secara ringkas dokumen dan dokumentasi menurut Saudara! (25)
2. Mengapa dokumen berisi keterangan atau bukti yang benar? (25)
3. Jika Saudara diberi tugas pada bagian dokumentasi di kantor, apa yang akan Saudara kerjakan? (25)
4. Jelaskan pentingnya dokumen bagi suatu organisasi/instansi! (25)

B. Lembar penilaian afektif

Teknik : Pengamatan  
Aspek yang diamati : Mandiri, Disiplin  
Skor : 1: Sangat Baik  
2: Baik  
3: Kurang  
4: Sangat Kurang

No	Nama	Aspek yang diamati		Skor
		Mandiri	Disiplin	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

C. Lembar Penilaian Psikomotorik

Teknik : Pengamatan  
Aspek yang diamati : Memberikan argument  
Skor : 1: Sangat Baik  
2: Baik  
3: Kurang  
4: Kurang Baik

No	Nama	Aspek yang diamati	Skor
		Memberikan Argumen	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

**Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Depok
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: XI AP 1,2,3,4 / Gasal
Alokasi waktu	: 1 x 45 menit
Pertemuan ke	: 3
SK	: Mengelola Sistem Kearsipan
KD	: Mengidentifikasi Dokumen dan Dokumentasi
Indikator	:
	4. Menjelaskan ruang lingkup kegiatan dokumentasi
	5. Menjelaskan peranan dan bahan-bahan dokumentasi

G. Tujuan Pembelajaran

- 4. Siswa mampu menjelaskan ruang lingkup kegiatan dokumentasi
- 5. Siswa mampu menjelaskan peranan dan bahan-bahan dokumentasi

Nilai Karakter: Mandiri, Disiplin

H. Materi Pembelajaran

- 4. Ruang lingkup kegiatan dokumentasi
- 5. Peranan dan bahan-bahan dokumentasi

I. Pendekatan dan Metode Pembelajaran

- 3. Pendekatan Pembelajaran : saintifik
- 4. Metode Pembelajaran : ceramah, tanya jawab, penugasan

J. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>• Guru menyampaikan salam untuk membuka pelajaran.</li><li>• Guru dan peserta didik berdoa bersama sebelum memulai pelajaran.</li><li>• Guru mempresensi kehadiran peserta didik.</li><li>• Guru melakukan apersepsi dengan mengaitkan antara materi dengan kehidupan sehari hari.</li></ul>	10 Menit
Inti	<p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta didik menggali informasi dari indikator kompetensi yang harus dikuasai yaitu ruang lingkup kegiatan dookumentasi dan peranan serta bahan-bahan dokumentasi dari <i>slide powerpoint</i> yang diberikan oleh guru</li></ul> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa yaitu ruang lingkup kegiatan dookumentasi dan peranan serta bahan-bahan dokumentasi</li><li>• Guru memberikan latihan soal kepada peserta didik</li></ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal hal yang belum dipahami</li><li>• Guru membantu persoalan yang belum dipahami peserta didik</li></ul>	30 Menit



Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li><li>• Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya.</li><li>• Guru dan peserta didik berdoa sebelum mengakhiri pembelajaran</li><li>• Guru mengucapkan salam penutup sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam</li></ul>	5 Menit
---------	--	---------

K. Alat / Bahan / Sumber Belajar

- Alat : White Board , Spidol , Penghapus, Laptop , LCD
- Bahan : Slide PPT tentang pengertian dokumen dan dokumentasi, perbedaan dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumentasi
- Sumber Belajar :
  - Gina Mediana, Iwan Setiawan. 1994. *Kearsipan*, CV Armico: Bandung.
  - Sheddy Nagara Tjandra dkk. 2008. *Kesekretarian*. DPSMK:Jakarta.
  - Sri Endang, Sri Mulyani, Suyetty. 2009. *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
  - Internet

#### L. Penilaian

- Lembar Kerja Individu (Kognitif)

Teknik : Tes Tertulis  
Bentuk : Soal Pilihan Ganda  
Instrumen : Terlampir

- Lembar Penilaian Afektif

Teknik : Pengamatan  
Bentuk : Non Test  
Instrumen : Terlampir  
Aspek yang diamati : Mandiri

- Lembar Penilaian Psikomotorik

Teknik : Pengamatan  
Bentuk : Non Test  
Instrumen : Terlampir  
Aspek yang diamati : Memberikan Argumen

Menyetujui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sulastris Buana S.Pd  
NIP. 19720328 199702 2 002

Putri Rorisa  
NIM 13802241037

**Lampiran 1:**

**C. Lembar Kerja Individu (Kognitif)**

Teknik : Tes Tertulis  
Bentuk : Soal Uraian  
KKM : 80

**B. Lembar penilaian afektif**

Teknik : Pengamatan  
Aspek yang diamati : Mandiri, Disiplin  
Skor : 1: Sangat Baik  
2: Baik  
3: Kurang  
4: Sangat Kurang

No	Nama	Aspek yang diamati		Skor
		Mandiri	Disiplin	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

C. Lembar Penilaian Psikomotorik

Teknik : Pengamatan  
Aspek yang diamati : Memberikan argument  
Skor : 1: Sangat Baik  
2: Baik  
3: Kurang  
4: Kurang Baik

No	Nama	Aspek yang diamati	Skor
		Memberikan Argumen	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

## **Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Depok  
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Program Keahlian : Administrasi  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kelas/Semester : XI AP 1,2,3,4 / Gasal  
Alokasi waktu : 1 x 45 menit  
Pertemuan ke : 4  
SK : Mengelola Sistem Kearsipan  
KD : Mengidentifikasi Dokumen dan Dokumentasi

1. Dokumen yang dipergunakan secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor disebut.....
  - A. Dokumen Dinamis
  - B. Dokumen Statis
  - C. Dokumen Inaktif
  - D. Dokumen Niaga
  - E. Dokumen Kantor
2. Dokumen yang tidak secara langsung dipergunakan dalam pekerjaan kantor disebut....
  - A. Dokumen Dinamis
  - B. Dokumen Semi Aktif
  - C. Dokumen Statis
  - D. Dokumen Inaktif
  - E. Dokumen Tidak Aktif
3. Kumpulan-kumpulan dokumen yang memberikan keterangan atau bukti dan aktivitas yang berkaitan dengan proses pengumpulan secara sistematis adalah....
  - A. Dokumen
  - B. Dokumentasi
  - C. Brosur
  - D. Edaran
  - E. Lampiran
4. Dokumen berwujud benda sejarah dan terletak di museum adalah pengertian dari...
  - A. Literal
  - B. Korporal
  - C. Privat
  - D. Clipping
  - E. Surat sejarah

5. Dibawah ini yang merupakan ciri-ciri dokumen adalah....
  - A. Difokuskan pada kegiatannya
  - B. Bersifat aktif
  - C. Merupakan unit kerja
  - D. Digunakan sebagai alat bukti
  - E. Menyiapkan keterangan untuk penelitian
6. Perbedaan yang paling mendasar antara perpustakaan dan arsip adalah....
  - A. Arsip menyimpan bahan dari hasil aktivitas yang ajeg sebuah lembaga, sedangkan perpustakaan menyimpan bahan yang lebih bersifat kultural dan pendidikan
  - B. Arsip hanya menyimpan buku-buku referensi sedang perpustakaan tidak
  - C. Perpustakaan menyimpan bahan pustaka yang bukan bahan arsip
  - D. Bahan-bahan yang disimpan diarsip lebih bersifat dokumentasi sedangkan perpustakaan informatif
  - E. Perpustakaan berada di sekolah sedangkan arsip berada di kantor
7. Lembaga yang bertugas menyimpan benda tiga dimensi atau artefak adalah....
  - A. Pusat Media
  - B. Perpustakaan
  - C. Museum
  - D. Depo Arsip
  - E. Auditorium

8. Salah satu kegiatan utama dari dokumentasi yang juga merupakan kegiatan utama dari perpustakaan adalah....
  - A. Pembuatan indeks.
  - B. Pemilihan dokumen.
  - C. Katalogisasi.
  - D. Penyusunan bibliografi
  - E. Penataan Buku
9. Salah satu contoh jenis dokumen tekstual adalah....
  - A. Film
  - B. Bola Dunia
  - C. Buku
  - D. Peta
  - E. Rekaman
10. Monograf merupakan dokumen yang berisi.....
  - A. Survei atas bagian terpilih dari dokumen primer
  - B. Informasi yang disajikan secara singkat
  - C. Informasi yang disusun untuk memudahkan pencariannya.
  - D. Indeks bagian terpilih dari dokumen primer
  - E. Data data suatu penduduk
11. Berdasarkan ketajaman analisisnya, dokumen yang memberikan informasi mengenai dokumen sekunder disebut dokumen....
  - A. primer
  - B. sekunder
  - C. tersier
  - D. kuarter
  - E. Linier
12. Bibliografi dan katalog merupakan dokumen sekunder yang mengacu kepada....
  - A. Dokumen lain.
  - B. Ide atau istilah khusus.
  - C. Nama, alamat.
  - D. Dokumen sekunder.
  - E. Dokumen Tersier
13. Yang termasuk dokumen primer, diantaranya adalah....
  - A. Koran
  - B. Pengumuman
  - C. Disertasi
  - D. Buku Agenda
  - E. Buku Harian

14. Yang termasuk dokumen pemerintah, diantaranya adalah....
- A. Giro
  - B. Proposal
  - C. Permendiknas
  - D. Arsip
  - E. Saham
15. Dokumen yang menyangkut materi ukuran, berat, tata letak, sarana prasarana dan sebagainya disebut.....
- A. Dokumen Primer
  - B. Dokumen Sekunder
  - C. Dokumen Tersier
  - D. Dokumen Fisik
  - E. Dokumen Intelektual
16. Dokumen yang dipakai secara terus-menerus dalam proses penyelenggaraan pekerjaan kantor disebut.....
- A. Dokumen Tekstual
  - B. Dokumen Penting
  - C. Dokumen Nontekstual
  - D. Dokumen Dinamis Aktif
  - E. Dokumen Dinamis Inaktif
17. Yang termasuk dalam dokumen pribadi adalah...
- A. Akta, KTP, Ijazah, Fosil, SIM
  - B. SIM, Arca, Akta, BPJS
  - C. Kartu Pelajar, Candi, Nota
  - D. Akta, KTP, SIM, Ijazah, Nota
  - E. Kartu Pelajar, KTP, SIM, Akta
18. Dokumen literer adalah.....
- A. Dokumen yang digunakan secara terus menerus
  - B. Dokumen yang berhubungan dengan masalah inventarisasi
  - C. Dokumen yang berhubungan dengan masalah produksi
  - D. Dokumen yang meliputi bidang permuseuman
  - E. Dokumen yang dicetak, ditulis, direkam, dan digambar seperti buku, leaflet, disertasi dan sebagainya
19. Proklamasi, teks pancasila, rekaman film perjuangan, catatan sejarah perusahaan, gambar atau foto terjadinya peristiwa, dan autobiografi termasuk jenis dokumen.....
- A. Dokumen Sejarah
  - B. Dokumen Masa Lalu
  - C. Dokumen Inaktif



D. Dokumen Kolporal

E. Dokumen Literer

20. Yang termasuk dokumen nontekstual diantaranya adalah....

A. Peta, Globe, Brosur, Grafik

B. Leaflet, Denah, Bola Dunia

C. Disertasi, Makalah, Lapporan

D. Bola Dunia, Grafik, Peta

E. Denah, Kwitansi, Majalah

**Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Depok
Bidang Studi Keahlian	: Bisnis dan Manajemen
Program Keahlian	: Administrasi
Mata Pelajaran	: Kompetensi Kejuruan
Kelas/Semester	: XI AP 1,2,3,4 / Gasal
Alokasi waktu	: 1 x 45 menit
Pertemuan ke	: 4
SK	: Mengelola Sistem Kearsipan
KD	: Mengidentifikasi Konsep Kearsipan
Indikator	:

- 6. Menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan
- 7. Menyebutkan syarat-syarat arsip
- 8. Menyebutkan istilah surat, record, file dan desain

M. Tujuan Pembelajaran

- 6. Siswa mampu menjelaskan pengertian arsip dan kearsipan
- 7. Siswa mampu menyebutkan syarat-syarat arsip
- 8. Siswa mampu menyebutkan istilah surat, record, file dan desain

Nilai Karakter: Mandiri, Disiplin

N. Materi Pembelajaran

- 6. Pengertian arsip dan kearsipan
- 7. Syarat-syarat arsip
- 8. Pengertian surat, record, file dan desain

O. Pendekatan dan Metode Pembelajaran

- 5. Pendekatan Pembelajaran : saintifik
- 6. Metode Pembelajaran : ceramah, tanya jawab, penugasan

P. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>Guru menyampaikan salam untuk membuka pelajaran.</li><li>Guru dan peserta didik berdoa bersama sebelum memulai pelajaran.</li><li>Guru mempresensi kehadiran peserta didik.</li><li>Guru melakukan apersepsi dengan mengaitkan antara materi dengan kehidupan sehari hari.</li></ul>	10 Menit
Inti	<p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Peserta didik menggali informasi dari indikator kompetensi yang harus dikuasai yaitu pengertian arsip dan kearsipan, , syarta-syarat arsip, dan pengertian dari surat, record, file dan desain dari <i>slide powerpoint</i> yang diberikan oleh guru</li></ul> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa</li></ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal hal yang belum dipahami</li><li>Guru membantu persoalan yang belum dipahami peserta didik</li></ul>	30 Menit

Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li> <li>• Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya.</li> <li>• Guru dan peserta didik berdoa sebelum mengakhiri pembelajaran</li> <li>• Guru mengucapkan salam penutup sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam</li> </ul>	5 Menit

Q. Alat / Bahan / Sumber Belajar

- Alat : White Board , Spidol , Penghapus, Laptop , LCD
- Bahan : Slide PPT tentang pengertian dokumen dan dokumentasi, perbedaan dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumentasi
- Sumber Belajar :
  - Gina Mediana, Iwan Setiawan. 1994. *Kearsipan*, CV Armico: Bandung.
  - Sheddy Nagara Tjandra dkk. 2008. *Kesekretarisan*. DPSMK:Jakarta.
  - Sri Endang, Sri Mulyani, Suyetty. 2009. *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
  - Internet

## R. Penilaian

- Lembar Kerja Individu (Kognitif)

Teknik : Tes Tertulis

Bentuk : Soal

Instrumen : Terlampir

- Lembar Penilaian Afektif

Teknik : Pengamatan

Bentuk : Non Test

Instrumen : Terlampir

Aspek yang diamati : Mandiri

- Lembar Penilaian Psikomotorik

Teknik : Pengamatan

Bentuk : Non Test

Instrumen : Terlampir

Aspek yang diamati : Memberikan Argumen

Menyetujui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sulastri Buana S.Pd  
NIP. 19720328 199702 2 002

Putri Rorisa  
NIM 13802241037

**Lampiran 1:**

**D. Lembar Kerja Individu (Kognitif)**

Teknik : Tes Tertulis  
Bentuk : Soal Uraian  
KKM : 80

**B. Lembar penilaian afektif**

Teknik : Pengamatan  
Aspek yang diamati : Mandiri, Disiplin  
Skor : 1: Sangat Baik  
2: Baik  
3: Kurang  
4: Sangat Kurang

No	Nama	Aspek yang diamati		Skor
		Mandiri	Disiplin	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

C. Lembar Penilaian Psikomotorik

Teknik : Pengamatan  
Aspek yang diamati : Memberikan argument  
Skor : 1: Sangat Baik  
2: Baik  
3: Kurang  
4: Kurang Baik

No	Nama	Aspek yang diamati	Skor
		Memberikan Argumen	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

**Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Depok  
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Program Keahlian : Administrasi  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kelas/Semester : XI AP 1,2,3,4 / Gasal  
Alokasi waktu : 1 x 45 menit  
Pertemuan ke : 4  
SK : Mengelola Sistem Kearsipan  
KD : Mengidentifikasi Konsep Kearsipan  
Indikator :

- 9. Membedakan jenis-jenis arsip.

S. Tujuan Pembelajaran

- 9. Siswa mampu membedakan jenis-jenis arsip

Nilai Karakter: Mandiri, Disiplin

T. Materi Pembelajaran

- 9. Jenis-jenis arsip

U. Pendekatan dan Metode Pembelajaran

- 7. Pendekatan Pembelajaran : saintifik
- 8. Metode Pembelajaran : TGT (Team Game Tournament)



## V. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru menyampaikan salam untuk membuka pelajaran.</li> <li>Guru dan peserta didik berdoa bersama sebelum memulai pelajaran.</li> <li>Guru mempresensi kehadiran peserta didik.</li> <li>Guru melakukan apersepsi dengan mengaitkan antara materi dengan kehidupan sehari hari.</li> </ul>	10 Menit
Inti	<p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik menggali informasi dari indikator kompetensi yang harus dikuasai yaitu tentang jenis-jenis arsip dari <i>slide powerpoint</i> yang diberikan oleh guru</li> </ul> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru membagi peserta didik secara acak menjadi 5 kelompok untuk melakukan <i>games</i> terkait dengan materi yang sudah disampaikan dengan berdiskusi.</li> <li>Guru memberikan apresiasi kepada kelompok yang menjawab pertanyaan dengan benar dan memotivasi yang lainnya</li> </ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal hal yang belum dipahami</li> <li>Guru membantu persoalan yang belum dipahami peserta didik</li> </ul>	30 Menit

Penutup	<ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li><li>• Guru menginformasikan rencana kegiatan pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya.</li><li>• Guru dan peserta didik berdoa sebelum mengakhiri pembelajaran</li><li>• Guru mengucapkan salam penutup sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam</li></ul>	5 Menit

W. Alat / Bahan / Sumber Belajar

- Alat : White Board , Spidol , Penghapus, Laptop , LCD
- Bahan : Slide PPT tentang pengertian dokumen dan dokumentasi, perbedaan dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumentasi
- Sumber Belajar :
  - Gina Mediana, Iwan Setiawan. 1994. *Kearsipan*, CV Armico: Bandung.
  - Sheddy Nagara Tjandra dkk. 2008. *Kesekretarisan*. DPSMK:Jakarta.
  - Sri Endang, Sri Mulyani, Suyetty. 2009. *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
  - Internet

## X. Penilaian

- Lembar Kerja Individu (Kognitif)

Teknik : Lisan  
Bentuk : *Games*  
Instrumen : Terlampir

- Lembar Penilaian Afektif

Teknik : Pengamatan  
Bentuk : Non Test  
Instrumen : Terlampir  
Aspek yang diamati : Mandiri

- Lembar Penilaian Psikomotorik

Teknik : Pengamatan  
Bentuk : Non Test  
Instrumen : Terlampir  
Aspek yang diamati : Memberikan Argumen

Menyetujui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sulastri Buana S.Pd  
NIP. 19720328 199702 2 002

Putri Rorisa  
NIM 13802241037

**Lampiran 1:**

**E. Lembar Kerja Individu (Kognitif)**

Teknik : Tes Tertulis  
Bentuk : Soal Uraian  
KKM : 80

**B. Lembar penilaian afektif**

Teknik : Pengamatan  
Aspek yang diamati : Mandiri, Disiplin  
Skor : 1: Sangat Baik  
2: Baik  
3: Kurang  
4: Sangat Kurang

No	Nama	Aspek yang diamati		Skor
		Mandiri	Disiplin	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

C. Lembar Penilaian Psikomotorik

Teknik : Pengamatan  
Aspek yang diamati : Memberikan argument  
Skor : 1: Sangat Baik  
2: Baik  
3: Kurang  
4: Kurang Baik

No	Nama	Aspek yang diamati	Skor
		Memberikan Argumen	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

**Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Depok  
Bidang Studi Keahlian : Bisnis dan Manajemen  
Program Keahlian : Administrasi  
Mata Pelajaran : Kompetensi Kejuruan  
Kelas/Semester : XI AP 1,2,3,4 / Gasal  
Alokasi waktu : 1 x 45 menit  
Pertemuan ke : 6  
SK : Mengelola Sistem Kearsipan  
KD : Mengidentifikasi Konsep Kearsipan  
Indikator :  
10. Menjelaskan fungsi dan nilai guna arsip  
11. Menjelaskan peranan arsip

Y. Tujuan Pembelajaran

- 10. Siswa mampu menjelaskan fungsi dan nilai guna arsip
- 11. Siswa mampu menjelaskan peranan arsip

Nilai Karakter: Mandiri, Disiplin

Z. Materi Pembelajaran

- 10. Fungsi arsip
- 11. Nilai guna arsip

AA. Pendekatan dan Metode Pembelajaran

- 9. Pendekatan Pembelajaran : saintifik
- 10. Metode Pembelajaran : ceramah, tanya jawab, penugasan

BB. Kegiatan Pembelajaran

KEGIATAN	DESKRIPSI KEGIATAN	ALOKASI WAKTU
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guru menyampaikan salam untuk membuka pelajaran.</li> <li>Guru dan peserta didik berdoa bersama sebelum memulai pelajaran.</li> <li>Guru mempresensi kehadiran peserta didik.</li> <li>Guru melakukan apersepsi dengan mengaitkan antara materi dengan kehidupan sehari hari.</li> </ul>	10 Menit
Inti	<p><b>Eksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik menggali informasi dari indikator kompetensi yang harus dikuasai yaitu fungsi arsip dan nilai guna arsip, <i>slide powerpoint</i> yang diberikan oleh guru</li> </ul> <p><b>Elaborasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru menyampaikan materi sesuai dengan indikator kompetensi yang harus dikuasai siswa</li> </ul> <p><b>Konfirmasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan kesempatan bertanya kepada peserta didik untuk menanyakan hal hal yang belum dipahami</li> <li>Guru membantu persoalan yang belum dipahami peserta didik</li> </ul>	30 Menit
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta didik bersama guru menyimpulkan materi yang telah dipelajari</li> <li>Guru menginformasikan rencana kegiatan</li> </ul>	5 Menit

	<p>pembelajaran untuk pertemuan selanjutnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru dan peserta didik berdoa sebelum mengakhiri pembelajaran</li> <li>• Guru mengucapkan salam penutup sebelum keluar kelas dan peserta didik menjawab salam</li> </ul>	
--	--	--

CC.    Alat / Bahan / Sumber Belajar

- Alat                   : White Board , Spidol , Penghapus, Laptop , LCD
- Bahan                : Slide PPT tentang pengertian dokumen dan dokumentasi, perbedaan dokumen dan dokumentasi, jenis-jenis dokumentasi
- Sumber Belajar :
  - Gina Mediana, Iwan Setiawan. 1994. *Kearsipan*, CV Armico: Bandung.
  - Sheddy Nagara Tjandra dkk. 2008. *Kesekretarisan*. DPSMK:Jakarta.
  - Sri Endang, Sri Mulyani, Suyetty. 2009. *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
  - Internet



DD. Penilaian

- Lembar Kerja Individu (Kognitif)

Teknik : Tes Tertulis

Bentuk : Soal

Instrumen : Terlampir

- Lembar Penilaian Afektif

Teknik : Pengamatan

Bentuk : Non Test

Instrumen : Terlampir

Aspek yang diamati : Mandiri

- Lembar Penilaian Psikomotorik

Teknik : Pengamatan

Bentuk : Non Test

Instrumen : Terlampir

Aspek yang diamati : Memberikan Argumen

Menyetujui

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Sulastri Buana S.Pd  
NIP. 19720328 199702 2 002

Putri Rorisa  
NIM 13802241037

**Lampiran 1:**

**F. Lembar Kerja Individu (Kognitif)**

Teknik : Tes Tertulis  
Bentuk : Soal Uraian  
KKM : 80

**B. Lembar penilaian afektif**

Teknik : Pengamatan  
Aspek yang diamati : Mandiri, Disiplin  
Skor : 1: Sangat Baik  
2: Baik  
3: Kurang  
4: Sangat Kurang

No	Nama	Aspek yang diamati		Skor
		Mandiri	Disiplin	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

C. Lembar Penilaian Psikomotorik

Teknik : Pengamatan  
Aspek yang diamati : Memberikan argument  
Skor : 1: Sangat Baik  
2: Baik  
3: Kurang  
4: Kurang Baik

No	Nama	Aspek yang diamati	Skor
		Memberikan Argumen	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

## DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN KD 1 XI AP 2

No	Nama	Nilai	Keterangan
1	ANGGI KUMINTARI	80	TUNTAS
2	ANISA	80	TUNTAS
3	ATIGATI INTAN DEWANI	80	TUNTAS
4	ERIKA ALVIANASARI	80	TUNTAS
5	FADHILLA NIRMALA PUTRI	80	TUNTAS
6	HANA RIZKIANI	85	TUNTAS
7	HENI MURLINASTUTI	80	TUNTAS
8	HUDAIBIYAH EVA RAHMAWATI	65	TIDAK TUNTAS
9	KENZYA DHIDA NURHALIZA	70	TIDAK TUNTAS
10	LIA FATIKA YIYI PERMATASARI	75	TIDAK TUNTAS
11	LU'LU ATUZ ZAKIYAH	85	TUNTAS
12	MELANIA SINTA DEWI	85	TUNTAS
13	MILAH	85	TUNTAS
14	MONICA VALERIA KRISMA DEWITA	85	TUNTAS
15	NANDA MIFTAHUL JANNAH	90	TUNTAS
16	NUR AZIZAH	80	TUNTAS
17	NURUL HAYATI	80	TUNTAS
18	OKTAVIA DAMAYANTI	90	TUNTAS
19	PUTRI WULANDARI	75	TIDAK TUNTAS
20	RAHMA MAULANI	80	TUNTAS
21	SEKAR DWI LESTARI	80	TUNTAS
22	SEPTIANA NUGRAHENI	80	TUNTAS
23	SYIFA HERLIANA VIBRIANI	70	TIDAK TUNTAS
24	TRIMANINGSIH ANGGRAINI	80	TUNTAS

Nilai Tertinggi	90
Nilai Terendah	65
Nilai Rata-Rata	80.00
Tuntas	19
Tidak Tuntas	5

# DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN KD 1

## XI AP 1

No	Nama	Nilai	Keterangan
1	ADYA ROMI BESTARI	65	TIDAK TUNTAS
2	AMALIA DWI RAMADHANI	75	TIDAK TUNTAS
3	APRILIA ANGGRAINI	75	TIDAK TUNTAS
4	ARFIDAYANI	80	TUNTAS
5	BILLA NOVIANA RAHAYU	85	TUNTAS
6	DWI KARTIKA SETYA UTAMI	75	TIDAK TUNTAS
7	DWI OKTI NUR HIDAYANTI	75	TIDAK TUNTAS
8	DWI SAPUTRI	70	TIDAK TUNTAS
9	EKA NURMALITA OKTAVIANI	55	TIDAK TUNTAS
10	EVI FALENTINA AGNA SARI	45	TIDAK TUNTAS
11	FAITUNISA SAFITRI	60	TIDAK TUNTAS
12	FENTRI HARTANTRI	80	TUNTAS
13	FERA INDRIYANI	75	TIDAK TUNTAS
14	FITRIANA NURAINI	60	TIDAK TUNTAS
15	IDA SURYANINGRUM	75	TIDAK TUNTAS
16	IKA WIDYASTUSTI	80	TUNTAS
17	ILYA PRADYA NOVITRI	pindah	
18	RISA EFA SEPTIANI	80	TUNTAS
19	RISKI KURNIAWAN	65	TIDAK TUNTAS
20	ROSA MELINA ASSOPIAH	80	TUNTAS
21	SISKA BAKTIARINI	65	TIDAK TUNTAS
22	SITI ZULAIHA SAMADINI	80	TUNTAS
23	WIDYA NUR FARIDA	65	TIDAK TUNTAS
24	WINDI QUL ZANAH	85	TUNTAS
25	YULIS PRAWESTY	65	TIDAK TUNTAS

Nilai Tertinggi	85
Nilai Terendah	45
Nilai Rata-Rata	71.46
Tuntas	8
Tidak Tuntas	15

## DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN KD 1 XI AP 2

No	Nama	Nilai	Keterangan
1	ANGGI KUMINTARI	80	TUNTAS
2	ANISA	80	TUNTAS
3	ATIGATI INTAN DEWANI	80	TUNTAS
4	ERIKA ALVIANASARI	80	TUNTAS
5	FADHILLA NIRMALA PUTRI	80	TUNTAS
6	HANA RIZKIANI	85	TUNTAS
7	HENI MURLINASTUTI	80	TUNTAS
8	HUDAIBIYAH EVA RAHMAWATI	65	TIDAK TUNTAS
9	KENZYA DHIDA NURHALIZA	70	TIDAK TUNTAS
10	LIA FATIKA YIYI PERMATASARI	75	TIDAK TUNTAS
11	LU'LU ATUZ ZAKIYAH	85	TUNTAS
12	MELENIA SINTA DEWI	85	TUNTAS
13	MILAH	85	TUNTAS
14	MONICA VALERIA KRISMA DEWITA	85	TUNTAS
15	NANDA MIFTAHUL JANNAH	90	TUNTAS
16	NUR AZIZAH	80	TUNTAS
17	NURUL HAYATI	80	TUNTAS
18	OKTAVIA DAMAYANTI	90	TUNTAS
19	PUTRI WULANDARI	75	TIDAK TUNTAS
20	RAHMA MAULANI	80	TUNTAS
21	SEKAR DWI LESTARI	80	TUNTAS
22	SEPTIANA NUGRAHENI	80	TUNTAS
23	SYIFA HERLIANA VIBRIANI	70	TIDAK TUNTAS
24	TRIMANINGSIH ANGGRAINI	80	TUNTAS

Nilai Tertinggi	90
Nilai Terendah	65
Nilai Rata-Rata	80.00
Tuntas	19
Tidak Tuntas	5

# DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN KD 1

## XI AP 3

No	Nama	Nilai	Keterangan
1	ALIFIA FRISKA ARYANI	80	TUNTAS
2	ATIK NOVITA SARI	85	TUNTAS
3	DELLA NURUL MIFTAH	75	TIDAK TUNTAS
4	DEVI FITRIAWATI	80	TUNTAS
5	DIANA MAYA ZULIANI	75	TIDAK TUNTAS
6	DINDA VIRA GARINI	80	TUNTAS
7	FITRI SUNINGSIH	70	TIDAK TUNTAS
8	FITRIANA EKA WAHYUNI	65	TIDAK TUNTAS
9	GOLDINA RAINA PUTRI	90	TUNTAS
10	INDAH AYU PARAMITA	85	TUNTAS
11	INTANIA YUDITASARI	75	TIDAK TUNTAS
12	LILIS SETYAWATI	75	TIDAK TUNTAS
13	MELA ARDIANA KARTIKA	65	TIDAK TUNTAS
14	NAZLA APRILIA MAHARANI TUNJUNG	60	TIDAK TUNTAS
15	NOVI WULANDARI	80	TUNTAS
16	NOVITA PURNAMASARI	85	TUNTAS
17	RENI EKA SAFITRI	75	TIDAK TUNTAS
18	ROFIFAH KHOIRUNNISA	60	TIDAK TUNTAS
19	SEPTI RENA SAFIRA	65	TIDAK TUNTAS
20	SURYA NINGRUM WIDYASTUTI	55	TIDAK TUNTAS
21	USWATUN KHASANAH	75	TIDAK TUNTAS
22	WENING WIDYASTUTI	70	TIDAK TUNTAS
23	WULAN INTAN IHATAL JANAH	65	TIDAK TUNTAS
24	YASMIN YULIA SURYA	75	TIDAK TUNTAS

Nilai Tertinggi	90
Nilai Terendah	55
Nilai Rata-Rata	73.54
Tuntas	8
Tidak Tuntas	16

# DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN KD 1

## XI AP 4

No	Nama	Nilai	Keterangan
1	ALFIANTIKA LIANA DEWI	75	TIDAK TUNTAS
2	ARSYTA ALFI KIRANI	80	TUNTAS
3	CHRESTHA OVINDITA RENADI	95	TUNTAS
4	CHRISNA INGE SALSABILA	100	TUNTAS
5	DIAH NOPITA SARI	75	TIDAK TUNTAS
6	DYAH AYU WULANDHARI	65	TIDAK TUNTAS
7	DYAH RIZKY RAHMAWATI	90	TUNTAS
8	EVI RATNAWATI	90	TUNTAS
9	FADHELA SHAFI REZKY	75	TIDAK TUNTAS
10	INDAH KURNIA NINGRUM	85	TUNTAS
11	INTAN ARUM PERTIWI	65	TIDAK TUNTAS
12	LUTFI MEILANI	65	TIDAK TUNTAS
13	MARISA ISMAWA	85	TUNTAS
14	MERLIANA ENDAH SARI	85	TUNTAS
15	NOVITA WULAN	65	TIDAK TUNTAS
16	RAY MAYANG SARI AN	75	TIDAK TUNTAS
17	RETNO KUSUMANINGTYAS	80	TUNTAS
18	RITA SETYAWATI	85	TUNTAS
19	RIZKIA NOVITA FAHRANI	80	TUNTAS
20	SARAH HERAWATI	65	TIDAK TUNTAS
21	SHINTA NORIYAH	70	TIDAK TUNTAS
22	TIYAS WIDIYARTI	75	TIDAK TUNTAS
23	YUSTINA ERLIA EKAWATI	85	TUNTAS
24	NURSAHARA JUNIAENI	70	TIDAK TUNTAS

Nilai Tertinggi	100
Nilai Terendah	65
Nilai Rata-Rata	78.70
Tuntas	12
Tidak Tuntas	12